



Actualizada a 5 de diciembre de 2022

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL
“GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS E INFRAESTRUCTURAS” DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA.**

Aprobada por acuerdo de la Ilma. Junta de Gobierno Local (JGL) del Excmo. Ayuntamiento de Málaga en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2020 y publicada en [Boletín Oficial de la Provincia \(BOP\) de Málaga número 247, de 29 de diciembre de 2020](#).

El presente documento incorpora y refunde las siguientes modificaciones efectuadas sobre el documento inicial:

- ❖ Modificación aprobada por la JGL, en sesión celebrada el 1 de abril de 2022, y publicada en [BOP de Málaga número 77, de 25 de abril de 2022](#).
- ❖ Modificación aprobada por la JGL, en sesión celebrada 25 de noviembre de 2022, y publicada en [BOP de Málaga número 232, suplemento 1, de 5 de diciembre de 2022](#).



ÍNDICE.

1. Introducción.

- 1.1. Ámbito legal.
- 1.2. Régimen jurídico del personal laboral.

2. Manual del sistema descriptivo y de gestión de la RPT.

- 2.1. Identificación del puesto.
 - 2.1.1. Código de puesto.
 - 2.1.2. Denominación del puesto de trabajo.
- 2.2. Características del puesto.
 - 2.2.1. Número de plazas.
 - 2.2.2. Tipo de puesto.
 - 2.2.3. Naturaleza de los puestos.
 - 2.2.4. Grupos y subgrupos de clasificación profesional.
 - 2.2.5. Escala.
 - 2.2.6. Subescala.
 - 2.2.7. Retribuciones y complementos.
 - 2.2.7.a. Personal funcionario
 - Complemento de Destino.
 - Complemento Específico.
 - 2.2.7.b. Personal laboral
 - Sueldo.
 - Complemento de Responsabilidad.
 - Complemento de Exclusividad.
- 2.3. Provisión.
 - 2.3.1. Forma de provisión.
 - 2.3.2. Administración pública de procedencia.
 - 2.3.3. Otros requisitos particulares de cada puesto.

3. Relación de puestos de trabajo.

Anexo: Fichas descriptivas de los puestos de trabajo.



1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Ámbito legal.

De acuerdo con el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP):

“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”.

Dicho mandato haya su concreción para el ámbito local en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), que dispone que:

“Las corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública”.

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. En este sentido, comprenderá todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, tanto de funcionarios, personal eventual, como de personal laboral, y a través de ella, se crearán, modificarán o suprimirán los puestos.

Por lo que se refiere al contenido mínimo que han de tener las relaciones de trabajo y pese a que resulta escasa la normativa existente acerca de dichos instrumento de ordenación del personal, debemos acudir supletoriamente a lo dispuesto para las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado por el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. En tal sentido, las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Bajo estas consideraciones se elabora la presente propuesta de RPT y con el objetivo de dar cumplimiento al artículo 69 del TRLEBEP que establece que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.



1.2. Régimen jurídico del personal laboral.

En este sentido, el TRLEBEP preceptúa en su artículo 7 que:

“El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan.”

Por consiguiente el Convenio Colectivo vigente es la norma convencional directamente aplicable, junto al Estatuto de los Trabajadores, que preceptúa, en su artículo 22 y, en cuanto al sistema de clasificación profesional que se realizará mediante la negociación colectiva o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, estableciendo así el sistema de clasificación profesional por medio de grupos profesionales, determinando en cuanto a la promoción profesional y los ascensos (artículo 24) que se producirán conforme a lo que se establezca en convenio o, en su defecto, en acuerdo colectivo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Asimismo, resultarán de aplicación en concordancia con el citado artículo los preceptos del TRLEBEP que así lo dispongan.

Por otra parte, el propio convenio colectivo de la GMU integra referencias directas al TRLEBEP como norma reguladora de ciertos aspectos conveniados.



2. MANUAL DEL SISTEMA DESCRIPTIVO Y DE GESTIÓN DE LA RPT.

La forma de organización de la RPT contempla las siguientes tres áreas:

1. Identificación del puesto: que se realiza a través del código y de la descripción del mismo.
2. Características del puesto: descripción integral del puesto con identificación de parámetros fundamentales de su configuración (número de plazas, tipo de puesto, naturaleza, grupo profesional, escala, subescala y retribuciones complementarias fijas).
3. Provisión: identificación de las características básicas asociadas a la provisión del puesto.

Gráficamente estos aspectos se reflejan agrupados en tablas con el siguiente aspecto general y cuyo contenido y codificación se desglosan en los apartados siguientes:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO										PROVISIÓN			
Cód.	Denominación	N.P.	T.P.	Sing.	G.P.	Esc.	Subesc.	P. Funci.		P. Laboral			F.P.	A.P.	Otros
								C.D.	C.Es.	S.	C.R.	C.Ex.			

2.1. Identificación del puesto.

La identificación única de los puestos se realiza mediante la asignación de un código alfanumérico y su denominación.

Visualmente se presentan en las dos primeras columnas de la tabla de RPT:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Cód	Denominación

2.1.1. Código de puesto.

A cada tipo de puesto se le ha asignado un código de cuatro dígitos y reflejado en el campo "Cod." en la RPT. Los dos primeros dígitos son alfabéticos y son abreviatura de la denominación actual de la unidad funcional o administrativa de adscripción del puesto. En concreto se han identificado los siguientes:

Código	Unidad administrativa
GE	Gerencia
PL	Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística
LI	Departamento de Licencias y Protección Urbanística



AR	Departamento de Arquitectura e Infraestructuras
AC	Departamento de Actuaciones Urbanísticas
EC	Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos

Los dos últimos códigos de cada puesto son numéricos y se han generado de manera correlativa por cada unidad de adscripción y sobre la base de una ordenación jerárquica de la estructura organizativa.

Este campo se identifica bajo la abreviatura “Cód.” en la tabla RPT.

2.1.2. Denominación del puesto de trabajo.

Las denominaciones de los puestos correspondientes a personal laboral atienden al nomenclátor del convenio colectivo y relacionadas en la siguiente tabla:

Puesto de trabajo
Jefatura de departamento
Jefatura de servicio
Jefatura de sección
Jefatura de negociado
Jefatura de unidad
Letrado
Secretaría de dirección
Técnico superior
Técnico de gestión
Técnico de grado medio
Técnico auxiliar
Administrativo
Auxiliar
Profesional de oficio
Peón o equivalente

2.2. Características del puesto

El segundo bloque de la RPT resume las principales características de cada puesto, presentándose de la siguiente forma gráfica:



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO										
N.P.	T.P.	Sing.	G.P.	Esc.	Sub-esc.	P. Funci.		P. Laboral		
						C.D.	C.Es.	S.	C.R.	C.Ex.

2.2.1. Número de plazas

Bajo la abreviatura N.P. se contabilizan el número de plazas de plantilla asignadas a cada puesto de trabajo. Se ha asignado valor 0 a los puestos que no tienen plaza asignada actualmente.

2.2.2. Tipo de puesto

Los tipos de puesto (T.P.) identificados dependen del tipo de relación laboral.

La GMU, como muchos otros organismos locales, se constituyó exclusivamente con personal laboral.

Sin embargo, actualmente los apartados 2 y 3 de la LRBRL, tras las modificaciones en su redacción operadas por la Ley 7/2007, de 12 de abril, y la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, disponen lo siguiente:

“2. Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario.

3. Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función”.

A la vista de ello, la GMU se ha marcado como objetivo a medio plazo la funcionarización de su personal, lo que podrá realizarse reconvirtiendo a funcionarios las vacantes que vayan produciéndose y articulando, en su caso, procedimientos específicos de funcionarización del personal laboral fijo.

Los tipos de puestos de trabajo recogidos en la RPT pueden ser:

Código	Tipo de puesto
F	Funcionario
L	Laboral



E	Eventual
D	Directivo

2.2.3. Naturaleza de los puestos

La naturaleza de los puestos (Sing.) distingue entre singularizados y no singularizados o puestos de base.

Según el artículo 59.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, que resulta de aplicación supletoria:

“Son puestos no singularizados aquellos que no se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en las correspondientes relaciones”.

A *sensu* contrario, podemos indicar son puestos singularizados que tengan atribuido un contenido y unas funciones específicas que los distinguen de los restantes puestos de trabajo.

En la RPT esta circunstancia se ha recogido para cada puesto como sigue:

Código	Característica
S	Singularizado
N	No singularizado o puesto base

En este sentido, el Convenio colectivo vigente ya recoge en su Anexo II la clasificación de los puestos de trabajo del personal laboral de la GMU entre puestos singularizados y de base. En la RPT se ha recogido para cada puesto lo recogido a este respecto por el convenio, aplicando similares criterios para los puestos reservados a personal funcionario.

Dicha clasificación se refleja en la siguiente tabla:

Código	Puesto	Tipo
S	Gerente	Puesto singularizado
S	Jefatura Departamento	Puesto singularizado
S	Jefatura de Servicio.	Puesto singularizado
S	Jefatura de Sección.	Puesto singularizado
S	Jefatura de Negociado.	Puesto singularizado
S	Jefatura de Unidad.	Puesto singularizado
S	Letrado	Puesto singularizado
S	Secretaría de Dirección	Puesto singularizado



N	Técnico Superior	Puesto no singularizado o puesto base
N	Técnico Grado Medio	Puesto no singularizado o puesto base
N	Técnico de Gestión	Puesto no singularizado o puesto base
N	Administrativo	Puesto no singularizado o puesto base
N	Técnico Auxiliar	Puesto no singularizado o puesto base
N	Auxiliar	Puesto no singularizado o puesto base
N	Profesional Oficio	Puesto no singularizado o puesto base
N	Peón	Puesto no singularizado o puesto base

2.2.4. Grupos y subgrupos de clasificación profesional

Los grupos y subgrupos de clasificación profesional (G.P.), su ordenación y requisitos académicos se presentan estructurados en la siguiente tabla:

Grupo	Subgrupo	Requisito académico
A	A1	Título universitario de Grado o equivalente / Licenciado
A	A2	Título universitario de Grado o equivalente / Diplomado
B	----	Título de Técnico Superior
C	C1	Bachiller
C	C2	Graduado escolar/ Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
E	----	Agrupaciones sin requisito de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo

Por economía de espacio la tabla refleja los subgrupos, que por su desglose ya permiten implícitamente la identificación del correspondiente grupo.

2.2.5. Escala

La escala de pertenencia (Esc.) es la recogida en el Convenio colectivo para el personal laboral y en la normativa de régimen local para el personal funcionario, siendo ambas coincidentes:

Código	Escala
AG	Administración General
AE	Administración Especial

2.2.6. Subescala



La subescala de pertenencia (Subesc.) es la recogida en el Convenio colectivo para el personal laboral y en la normativa de régimen local para el personal funcionario, siendo éstas las siguientes:

PERSONAL LABORAL	
Escala de Administración General	
Código	Subescala
TS	Técnico Superior
TG	Técnico de Gestión
AD	Administrativo
AUX.	Auxiliar Administrativo
Escala de Administración Especial	
Código	Subescala
TS	Técnico Superior
TGM	Técnico de Grado Medio
TA	Técnico Auxiliar
PO	Personal de oficios

PERSONAL FUNCIONARIO	
Escala de Administración General	
Código	Subescala
TAG	Técnico de Administración General
TG	Técnico de Gestión
AD	Administrativo
AUX.	Auxiliar Administrativo
Escala de Administración Especial	
Código	Subescala
T	Técnico
SE	Servicios Especiales

2.2.7. Retribuciones y complementos

Las retribuciones y complementos se reflejan distinguiendo al personal funcionario y al laboral, pues sus retribuciones se componen de conceptos diferentes por su naturaleza.

Las cantidades expresadas en cada uno de los apartados siguientes están referidas al ejercicio 2022 y experimentarán anualmente las variaciones que procedan conforme a lo que dispongan las leyes de presupuestos generales del Estado o normas que las sustituyan.



2.2.7.a) Personal funcionario

Sólo para personal funcionario se identifican los complementos de destino y específico.

En la RPT se localizan en estos campos:

P. Funci.	
C.D.	C.Es.

Complemento de Destino

Con carácter general, para los funcionarios este complemento se determina en base a niveles y e importes que se indican:

Abreviatura	Descripción	Niveles	Importe
C.D.	Nivel de Complemento de Destino	1 a 30	Se corresponden con el complemento que asigne a cada nivel la Ley de Presupuestos Generales del Estado del correspondiente ejercicio o norma que la sustituya

El esquema para la asignación en la RPT de los distintos niveles de complemento de destino a los puestos de personal funcionario es el recogido en la siguiente tabla:

Nivel	Puestos
28	Jefatura Departamento (A1)
26	Jefatura de Departamento (A2), Jefatura de Servicio, Letrado/a
24	Jefatura de Sección (A1/A2)
22	Jefatura de Sección (C1), Jefatura de Negociado, Secretaría de Dirección, Jefatura de Unidad, Técnico (A1), T.A.G.
20	Técnico de Gestión, Técnico (A2)
18	Técnico Auxiliar, Administrativo
16	Profesional de Oficinos, Auxiliar Administrativo
14	Peón

Complemento Específico

Se recoge bajo la abreviatura "C.Es.". El esquema para la asignación en la RPT del complemento específico a los puestos de personal funcionario es el recogido en la siguiente tabla:

Nivel	Puesto Tipo	Importe
1	Jefatura Departamento	48.770,34 €



2	Jefatura Servicio (A1), Letrado/a	31.438,22 €
3	Jefatura Sección (A1)	29.667,98 €
4	Jefatura Servicio (A2)	28.746,48 €
5	Jefatura Negociado (A1)	27.237,26 €
6	Jefatura Sección (A2)	26.976,24 €
7	Jefatura Sección (C1)	26.833,97 €
8	Jefatura Negociado (A2)	24.545,52 €
9	Jefatura Negociado (C1)	23.260,72 €
10	Técnico (A1)	21.640,23 €
11	Técnico Gestión, Técnico (A2)	17.615,31 €
12	Secretaría Dirección (A2), Jefatura Unidad (A2)	16.804,57 €
13	Técnico Auxiliar, Administrativo	15.645,91 €
14	Secretaría Dirección (C1)	15.519,79 €
15	Profesional Oficios, Auxiliar Administrativo	13.315,75 €
16	Peón	11.212,30 €

2.2.7.b) Personal laboral

Para el personal laboral se han recogido en la RPT las retribuciones fijas que establece el vigente convenio colectivo, excluida la antigüedad: sueldo, complemento de responsabilidad y complemento de exclusividad.

Todo ello con excepción de los puestos de Jefatura de Departamento de naturaleza laboral, para los que se han recogido las condiciones económicas establecidas en las correspondientes resoluciones del Gerente posteriores al nombramiento de los titulares de dichas jefaturas.

En la RPT se localizan en estos campos:

P. Laboral		
S.	C.R.	C.Ex.

Sueldo

Los niveles son los recogidos en la siguiente tabla:

Nivel	Importe
1	93.975,00 €
2	85.769,01 €
3	78.179,04 €
4	33.023,45 €
5	28.353,75 €



6	23.694,33 €
7	19.672,83 €
8	17.488,61 €

Complemento de Responsabilidad

La RPT recoge para cada puesto los valores máximos de este complemento que se alcanzan conforme a lo establecido en el convenio colectivo, conforme a la siguiente tabla:

Nivel	Importe
1	9.665,00 €
2	8.756,32 €
3	7.847,00 €
4	7.028,89 €
5	6.095,39 €
6	6.035,49 €
7	5.809,46 €
8	4.865,69 €
9	4.459,64 €
10	3.785,99 €

Complemento de Exclusividad

La RPT recoge para cada puesto los valores máximos de este complemento que se alcanzan conforme a lo establecido en el convenio colectivo, conforme a la siguiente tabla:

Nivel	Importe
1	16.060,23 €
2	13.395,83 €
3	10.731,90 €
4	5.952,98 €
5	4.742,56 €
6	4.682,98 €
7	4.299,52 €
8	4.013,12 €
9	3.283,36 €



La asignación de estos tres conceptos retributivos se realiza conforme a la siguiente tabla:

Puesto	Sueldo	C.R.	C.Ex.
Jefatura de servicio	Según puesto base (PB)	1	1
Letrado	4	1	1
Jefatura de sección	Según PB	2	2
Jefatura de negociado	Según PB	3	3
Técnico superior	4	4	4
Secretaria dirección	Según PB	5	5
Jefatura de unidad	Según PB	5	5
Técnico de grado medio	5	7	5
Técnico de gestión	5	7	5
Técnico auxiliar	6	8	7
Administrativo	6	8	7
Auxiliar	7	9	8
Profesional de oficio	7	9	8
Peón o equivalente	8	10	9

2.3. Provisión

Recoge este apartado cuestiones relativas a la provisión de los puestos de trabajo: forma de provisión, administración de procedencia y otros requisitos.

Se muestra gráficamente en la RPT como sigue:

PROVISIÓN		
F.P.	A.P.	Otros

2.3.1. Forma de provisión

La forma de provisión de los puestos (F.P.) identificada en la RPT es la siguiente:

Código	Procedimiento
CM	Concurso de méritos
LD	Libre designación con convocatoria pública



Establece a este respecto el artículo 78.2 del TRLEBEP que:

“La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública”.

El artículo 79.1 del TRLEBEP señala al concurso de méritos como el *“procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo”*.

Por su parte, los apartados 1 y 2 del artículo 80 del TRLEBEP establecen lo siguiente respecto a la libre designación:

“1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública”.

Dichas normas de desarrollo no se han dictado aún para la administración local. No obstante, la jurisprudencia viene admitiendo la utilización del procedimiento de libre designación supeditada a su excepcionalidad y justificación.

La RPT recoge el concurso de méritos como el procedimiento para la provisión de la inmensa mayoría de puestos de trabajo de la GMU; en concreto para 263 de los 300 puestos que la componen, es decir, para un 88% de los mismos. La libre designación con convocatoria pública se recoge para los 37 puestos restantes, es decir, un 12% de los puestos, lo que pone de manifiesto la excepcionalidad en el empleo de este procedimiento de provisión.

Los 37 puestos para los que la RPT establece la libre designación con convocatoria pública como procedimiento de provisión son puestos en los que concurren especiales notas de responsabilidad y confianza derivadas de las funciones asignadas a los mismos, quedando así justificado el empleo de dicho procedimiento. En concreto, la RPT recoge la provisión por libre designación para los puestos ubicados en la cúspide de la jerarquía de la organización y para las secretarías de los mismos:

Código	Circunstancias que justifican la especial responsabilidad y confianza
Gerente	Único puesto directivo con que cuenta la GMU. Tiene funciones propias de los órganos de gobierno atribuidas por los Estatutos de la entidad. Entre otras, le corresponde la coordinación y dirección en general de los Departamentos de la GMU y la jefatura del personal al servicio de ésta.
Jefaturas de Departamento	Puestos de mando, asesoramiento, dirección, coordinación, estudio, gestión y puesta en práctica, en definitiva, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al departamento, funciones todas ellas propias de una gestión de naturaleza gerencial. Deben planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales.



	Tienen contactos externos de relevancia como representantes institucionales y como profesionales altamente cualificados.
Jefaturas de Servicio	Puestos de mando cuyas competencias comprenden funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, que conllevan la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el respectivo Servicio.
Secretarías de Dirección	Realizan funciones de asistencia administrativa a los órganos de gobierno, personal directivo y jefaturas de departamento que requieren de la confianza de los mismos, tales como, entre otras: organización de reuniones; gestión de agenda; realizar y recepcionar llamadas telefónicas y otras comunicaciones por cuenta de los mismos; transmitir instrucciones de actuación o solicitudes de gestión a otros miembros de la organización.

2.3.2. Administración pública de procedencia.

Indica este apartado la administración pública de procedencia para cobertura de cada puesto. Se refleja bajo la abreviatura "A.P."

Establece a este respecto el artículo 101 de la LRBRL lo siguiente:

"Los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a que se refiere el artículo anterior se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas.

En dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo".

Por su parte, el artículo 83 del TRLEBEP, señala que:

"La provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera".

Dado que el Convenio colectivo únicamente regula la movilidad interna del personal laboral de la GMU, la provisión de puestos de personal laboral abierta a empleados de otras administraciones públicas se regirá por lo dispuesto para los funcionarios de carrera.

Como norma general, la RPT recoge como requisito para participar en los procedimientos de provisión de los puestos ser empleado de la propia GMU. No obstante, al objeto de conseguir una mayor concurrencia, sirviendo así a la mayor efectividad de los principios constitucionales



de mérito y capacidad, y favorecer la movilidad voluntaria interadministrativa de los empleados públicos se recoge la apertura para la provisión de algunos puestos a empleados procedentes de otras administraciones públicas, además de a los propios de la GMU; en concreto, se abre la posibilidad de participación de empleados de otras administraciones públicas para la provisión de los puestos de Gerente y Jefaturas de Departamento y de los empleados del Excmo. Ayuntamiento de Málaga y sus organismos dependientes para la provisión de los puestos de Jefaturas de Servicio.

Los códigos que recoge la RPT para ello son los siguientes:

Código	Administración de origen
GMU	Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras de Málaga.
AP	Administración Pública (incluye la GMU)
Ayto.	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y sus organismos dependientes (incluye la GMU)

2.3.3. Otros requisitos particulares de cada puesto.

Bajo la identificación “Otros”, la RPT presenta otros requisitos exigibles para la provisión de cada puesto de trabajo, refiriéndose principalmente a titulaciones específicas. Se tendrán en cuenta a este respecto en los respectivos procedimientos de provisión las equivalencias de titulaciones conforme al Plan Bolonia.

Por lo que respecta al personal laboral, se contemplan las titulaciones contenidas en el catálogo de las mismas del Convenio Colectivo:

Categoría laboral	Administración General	Administración Especial
Técnico Superior	Licenciados en Derecho, en Ciencias Económicas y Empresariales, y en Ciencias del Trabajo	Ingenieros y Arquitectos.
Técnico de Gestión	Diplomados en Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales, Ciencias Empresariales y Graduados Sociales. Primer ciclo completo de las Licenciaturas de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales.	
Técnico de Grado Medio		Arquitectos Técnicos y Aparejadores, Ingenieros Técnicos Industriales, de Obras Públicas, de Topografía, Informáticos y Técnicos de Prevención

No obstante, y como se ha indicado, se tendrán en cuenta a este respecto en los correspondientes procedimientos de provisión las equivalencias de titulaciones conforme al Plan Bolonia.



3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO											PROVISIÓN		
Cód.	Denominación	N.P.	T.P.	Sing.	G.P.	Esc.	Subesc.	P. Funci.		P. Laboral			F.P.	A.P.	Otros
								C.D.	C.Es.	S.	C.R.	C.Ex.			
GERENCIA		12													
GE01	Gerente	1	D	S	A1	AG	TS	-	-	1	-	-	LD	AP	-
GE02	Secretaría de Dirección	2	L	S	A2/C1	AG	TG/AD	-	-	5/6	5	5	LD	GMU	-
GE03	Letrado	4	F/L	S	A1	AE	T/Ts	26	2	4	1	1	CM	Ayto	Derecho
GE04	Técnico de Gestión	3	L	N	A2	AG	TG	-	-	5	7	5	CM	GMU	-
GE05	Administrativo	2	L	N	C1	AG	AD	-	-	6	8	7	CM	GMU	-
PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA		51													
PL01	Jefatura de Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística	1	L	S	A1	AE	TS	-	-	2	-	-	LD	AP	Arquitectura / Ingeniería de Caminos, C. y P.
PL02	Secretaría de Dirección	1	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	5	5	LD	GMU	-
PL03	Jefatura de Servicio de Urbanización e Infraestructuras	1	F/L	S	A1	AE	T/Ts	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Ingeniería de Caminos, C. y P.
PL04	Jefatura de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística	0	F/L	S	A1	AE	T/Ts	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Arquitectura
PL05	Jefatura de Servicio Jurídico-Administrativo de Planeamiento	1	F/L	S	A1	AE	T/Ts	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Derecho
PL06	Jefatura de Servicio Jurídico-Administrativo de Ejecución del Planeamiento	1	F/L	S	A1	AE	T/Ts	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Derecho
PL07	Jefatura de Servicio Técnico de Ejecución del Planeamiento	1	F/L	S	A1/A2	AE	T/Ts/TGM	26	2/4	4/5	1	1	LD	Ayto	Arquitectura / Ingeniería de Caminos Canales y Puertos / Arquitectura Técnica
PL08	Jefatura de Sección de Ordenación Urbanística	1	L	S	A1	AE	TS	-	-	4	2	2	CM	GMU	Arquitectura
PL09	Jefatura de Sección de Información Geográfica	0	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Arquitectura Técnica / Topografía / Ingeniería en Geometría / Ingeniería en Geografía
PL10	Jefatura de Sección Jurídica Administrativa de Gestión	0	L	S	A1	AG	TS	-	-	4	2	2	CM	GMU	Derecho
PL11	Jefatura de Sección Gestión Público-Privada	1	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Ingeniería de Caminos Canales y Puertos / Arquitectura Técnica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO											PROVISIÓN		
Cód.	Denominación	N.P.	T.P.	Sing.	G.P.	Esc.	Subesc.	P. Funci.		P. Laboral			F.P.	A.P.	Otros
								C.D.	C.Es.	S.	C.R.	C.Ex.			
PL12	Jefatura de Negociado de Asistencia Técnica de Ordenación Urbanística	0	L	S	C1	AE	TA	-	-	6	3	3	CM	GMU	Delineación
PL13	Jefatura de Negociado de Cartografía y Topografía	1	L	S	A2	AE	TGM	-	-	5	3	3	CM	GMU	Ingeniería Técnica Topografía
PL14	Jefatura de Negociado Tramitación Urbanística Jurídico Administrativo de Planeamiento	1	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	3	3	CM	GMU	-
PL15	Jefatura de Negociado Tramitación Urbanística Jurídico Administrativo de Ejecución Planeamiento	1	L	S	A2	AG	TG	-	-	5	3	3	CM	GMU	Gestión Administración Pública
PL16	Jefatura de Negociado de Asistencia Técnica de Ejecución Planeamiento	0	L	S	C1	AE	TA	-	-	6	3	3	CM	GMU	Delineación
PL17	Jefatura de Unidad Técnico de Grado Medio - Topógrafo	1	L	N	A2	AE	TGM	-	-	5	5	5	CM	GMU	Ingeniería Técnica Topografía
PL18	Técnico Superior - Derecho	4	L	N	A1	AG	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Derecho
PL19	Arquitecto	3	F	N	A1	AE	T	22	10	-	-	-	CM	GMU	Arquitectura
PL20	Técnico Superior - Arquitecto	6	L	N	A1	AE	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Arquitectura
PL21	Ingeniero de Caminos, C. y P.	2	F	N	A1	AE	T	22	10	-	-	-	CM	GMU	Ingeniería de Caminos, C. y P.
PL22	Técnico Superior - Ingeniero de Caminos, C. y P.	2	L	N	A1	AE	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Ingeniería de Caminos, C. y P.
PL23	Arquitecto Técnico	1	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Arquitectura Técnica
PL24	Técnico de Grado Medio - Arquitecto Técnico	2	L	N	A2	AE	TGM	-	-	5	7	5	CM	GMU	Arquitectura Técnica
PL25	Topógrafo	1	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Ingeniería Técnica Topografía
PL26	Técnico de Gestión	3	L	N	A2	AG	TG	-	-	5	7	5	CM	GMU	-
PL27	Técnico Auxiliar - Planeamiento y Gestión	2	L	N	C1	AE	TA	-	-	6	8	7	CM	GMU	Permiso de conducción B
PL28	Técnico Auxiliar - Delineante	4	L	N	C1	AE	TA	-	-	6	8	7	CM	GMU	Delineación
PL29	Administrativo	5	L	N	C1	AG	AD	-	-	6	8	7	CM	GMU	-
PL30	Delineante	3	F	N	C1	AE	T	18	13	-	-	-	CM	GMU	Delineación
PL31	Técnico Administración Especial - Derecho	1	F	N	A1	AE	T	22	10	-	-	-	CM	GMU	Derecho
LICENCIAS Y PROTECCIÓN URBANÍSTICA		77													
LI01	Jefatura de Departamento Licencias y Protección Urbanística	1	L	S	A1/A2	AG/AE	TS/TGM	-	-	3	-	-	LD	AP	Derecho / Arquitectura / Arquitectura Técnica
LI02	Secretaría de Dirección	1	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	5	5	LD	GMU	-
LI03	Jefatura de Servicio Técnico de Licencias	1	F/L	S	A1/A2	AE	T/TS/TGM	26	2/4	4/5	1	1	LD	Ayto	Arquitectura / Arquitectura Técnica



Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos
Servicio de Personal y Organización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO											PROVISIÓN		
Cód.	Denominación	N.P.	T.P.	Sing.	G.P.	Esc.	Subesc.	P. Funci.		P. Laboral			F.P.	A.P.	Otros
								C.D.	C.Es.	S.	C.R.	C.Ex.			
LI04	Jefatura de Servicio de Conservación y Arqueología	1	F/L	S	A1/A2	AE	T/TS/TGM	26	2/4	4/5	1	1	LD	Ayto	Arquitectura / Arquitectura Técnica
LI05	Jefatura de Servicio de Infracciones	1	F/L	S	A1/A2	AE	T/TS/TGM	26	2/4	4/5	1	1	LD	Ayto	Arquitectura / Arquitectura Técnica
LI06	Jefatura de Servicio Jurídico-Administrativo de Licencias	1	F/L	S	A1	AE	T/TS	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Derecho
LI07	Jefatura de Sección Obra Mayor	1	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Arquitectura Técnica
LI08	Jefatura de Sección Obra Menor	1	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Arquitectura Técnica
LI09	Jefatura de Sección Centro Histórico y Actuaciones Institucionales	1	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Arquitectura Técnica
LI10	Jefatura de Sección Conservación e I.T.E.	0	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Arquitectura Técnica
LI11	Jefatura de Sección Jurídica Administrativa de Conservación e I.T.E.	1	L	S	A1	AG	TS	-	-	4	2	2	CM	GMU	Derecho
LI12	Jefatura de Sección Arqueología	0	L	S	A1	AE	TS	-	-	4	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Arqueología
LI13	Jefatura de Sección Jurídica Administrativa de Infracciones	1	L	S	A1	AG	TS	-	-	4	2	2	CM	GMU	Derecho
LI14	Jefatura de Sección Jurídica Administrativa de Licencias	1	L	S	A1	AG	TS	-	-	4	2	2	CM	GMU	Derecho
LI15	Jefatura de Negociado Tramitación Urbanística de Conservación y Arqueología	0	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	3	3	CM	GMU	-
LI16	Jefatura de Negociado Tramitación Urbanística Jurídica Administrativa Licencias	1	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	3	3	CM	GMU	-
LI17	Jefatura de Negociado Control e Información Jurídica Administrativa Licencias	1	L	S	A2	AG	TG	-	-	5	3	3	CM	GMU	Graduado Social
LI18	Arquitecto	2	F	N	A1	AE	T	22	10	-	-	-	CM	GMU	Arquitectura
LI19	Técnico Superior - Arquitecto	2	L	N	A1	AE	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Arquitectura
LI20	Técnico Superior - Arqueología	1	L	N	A1	AE	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Arqueología
LI21	Técnico Superior - Derecho	2	L	N	A1	AG	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Derecho
LI22	Ingeniero Técnico Industrial	1	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Ingeniería Técnica Industrial
LI23	Técnico de Gestión	10	L	N	A2	AG	TG	-	-	5	7	5	CM	GMU	-
LI24	Arquitecto Técnico	3	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Arquitectura Técnica
LI25	Técnico de Grado Medio - Arquitecto Técnico	9	L	N	A2	AE	TGM	-	-	5	7	5	CM	GMU	Arquitectura Técnica
LI26	Técnico Auxiliar - Delineante	1	L	N	C1	AE	TA	-	-	6	8	7	CM	GMU	Delineación



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO											PROVISIÓN		
Cód.	Denominación	N.P.	T.P.	Sing.	G.P.	Esc.	Subesc.	P. Funci.		P. Laboral			F.P.	A.P.	Otros
								C.D.	C.Es.	S.	C.R.	C.Ex.			
LI27	Técnico Auxiliar - Inspector de Obra	5	L	N	C1	AE	TA	-	-	6	8	7	CM	GMU	Edificación y Obra Civil Permiso de conducción B
LI28	Administrativo	4	F	N	C1	AG	AD	18	13	-	-	-	CM	GMU	-
LI29	Administrativo	21	L	N	C1	AG	AD	-	-	6	8	7	CM	GMU	-
LI30	Arqueólogo	1	F	N	A1	AE	T	22	10	-	-	-	CM	GMU	Arqueología
LI31	Técnico inspector	1	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Arquitectura Técnica Permiso de conducción B
ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURAS		60													
AR01	Jefatura de Departamento de Arquitectura e Infraestructuras	1	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	2	-	-	LD	AP	Arquitectura / Ingeniería de Caminos, C. y P. / Arquitectura Técnica / Ingeniería Técnica de Obras Públicas
AR02	Secretaría de Dirección	1	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	5	5	LD	GMU	-
AR03	Jefatura de Servicio de Proyectos y Dirección de Obras de Edificación	1	F/L	S	A1	AE	T/TS	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Arquitectura
AR04	Jefatura de Servicio de Obras en Patrimonio Municipal	1	F/L	S	A1	AE	T/TS	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Arquitectura
AR05	Jefatura de Servicio de Proyectos y Dirección de Obras de Infraestructuras	1	F/L	S	A1	AE	T/TS	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Ingeniería de Caminos, C. y P.
AR06	Jefatura de Servicio de Control de Obras de Iniciativa Privada	1	F/L	S	A2	AE	T/TGM	26	4	5	1	1	LD	Ayto	Ingeniería Técnica Industrial
AR07	Jefatura de Servicio Jurídico-Administrativo de Arquitectura e Infraestructuras	1	F/L	S	A1	AE	T/TS	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Derecho
AR08	Jefatura de Sección de Proyectos y Obras	1	L	S	A1	AE	TS	-	-	4	2	2	CM	GMU	Arquitectura
AR09	Jefatura de Sección Ejecuciones de Obras	0	L	S	A2	AE	TGM	-	-	5	2	2	CM	GMU	Arquitectura Técnica
AR10	Jefatura de Sección Gestión del Centro Histórico	1	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Arquitectura Técnica
AR11	Jefatura de Sección Tecnología y Proyectos	0	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Ingeniería de Caminos, C. y P.
AR12	Jefatura de Sección Gestión de Obras en Distritos	1	L	S	A2	AE	TGM	-	-	5	2	2	CM	GMU	Arquitectura Técnica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO											PROVISIÓN		
Cód.	Denominación	N.P.	T.P.	Sing.	G.P.	Esc.	Subesc.	P. Funci.		P. Laboral			F.P.	A.P.	Otros
								C.D.	C.Es.	S.	C.R.	C.Ex.			
AR13	Jefatura de Sección Conservación Viaria	0	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Ingeniería de Caminos, C. y P. / Ingeniería Industrial / Ingeniería Técnica Industrial / Ingeniería Técnica de Obras Públicas
AR14	Jefatura de Sección Infraestructuras Energéticas y de Telecomunicaciones	0	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Ingeniería de Caminos Canales y Puertos / Ingeniería Industrial / Ingeniería Técnica Industrial / Ingeniería Técnica de Obras Públicas
AR15	Jefatura de Sección Licencias de Urbanización	1	L	S	A1	AE	TS	-	-	4	2	2	CM	GMU	Ingeniería de Caminos, C. y P.
AR16	Jefatura de Negociado de Asistencia Técnica de Proyectos y Dirección de Obras de Edificación y otras obras en Patrimonio Municipal	1	L	S	A2	AE	TGM	-	-	5	3	3	CM	GMU	Arquitectura Técnica
AR17	Jefatura de Negociado de Asistencia Técnica de Proyectos y Dirección de Obras de Infraestructuras	1	L	S	C1	AE	TA	-	-	6	3	3	CM	GMU	Delineación
AR18	Jefatura de Negociado Supervisión Ejecución Obras Iniciativa Privada	1	L	S	C1	AE	TA	-	-	6	3	3	CM	GMU	Delineación
AR19	Jefatura de Negociado Supervisión y Ejecución Instalaciones Obras de Iniciativa Privada	0	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	3	3	CM	GMU	Delineación
AR20	Jefatura de Negociado Supervisión Obras de Canalizaciones Obras de Iniciativa Privada	1	L	S	A2	AG	TG	-	-	5	3	3	CM	GMU	Gestión Administración Pública
AR21	Jefatura de Negociado de Tramitación Urbanística Jurídico Administrativo de Arquitectura e Infraestructuras	1	L	S	A1	AG	TS	-	-	4	3	3	CM	GMU	Derecho



Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos
Servicio de Personal y Organización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO											PROVISIÓN		
Cód.	Denominación	N.P.	T.P.	Sing.	G.P.	Esc.	Subesc.	P. Funci.		P. Laboral			F.P.	A.P.	Otros
								C.D.	C.Es.	S.	C.R.	C.Ex.			
AR22	Arquitecto	3	F	N	A1	AE	T	22	10	-	-	-	CM	GMU	Arquitectura
AR23	Técnico Superior - Arquitecto	1	L	N	A1	AE	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Arquitectura
AR24	Ingeniero de Caminos, C. y P.	4	F	N	A1	AE	T	22	10	-	-	-	CM	GMU	Ingeniería de Caminos, C. y P.
AR25	Delineante	2	F	N	C1	AE	T	18	13	-	-	-	CM	GMU	Delineación
AR26	Ingeniero Industrial	1	F	N	A1	AE	T	22	10	-	-	-	CM	GMU	Ingeniería Industrial
AR27	Técnico Superior - Derecho	1	L	N	A1	AG	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Derecho
AR28	Técnico de Grado Medio - Seguridad y Salud Laboral	1	L	N	A2	AE	TGM	-	-	5	7	5	CM	GMU	Arquitectura Técnica / Ingeniería Técnica Industrial / Técnica Prevención Riesgos Laborales
AR29	Ingeniero Técnico Industrial	1	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Ingeniería Técnica Industrial
AR30	Técnico de Grado Medio - Ing. Técnico Industrial	2	L	N	A2	AE	TGM	-	-	5	7	5	CM	GMU	Ingeniería Técnica Industrial
AR31	Arquitecto Técnico	3	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Arquitectura Técnica
AR32	Técnico de Grado Medio - Arquitecto Técnico	2	L	N	A2	AE	TGM	-	-	5	7	5	CM	GMU	Arquitectura Técnica
AR33	Técnico de Grado Medio - Ingeniero Técnico Agrícola	1	L	N	A2	AE	TGM	-	-	5	7	5	CM	GMU	Ingeniería Técnica Agrícola
AR34	Ingeniero Técnico Obras Públicas	4	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Ingeniería Técnica O. Públicas
AR35	Técnico de Grado Medio - I.T.O. Públicas	1	L	N	A2	AE	TGM	-	-	5	7	5	CM	GMU	Ingeniería Técnica O. Públicas
AR36	Técnico de Gestión	3	L	N	A2	AG	TG	-	-	5	7	5	CM	GMU	-
AR37	Técnico Auxiliar - Delineante	4	L	N	C1	AE	TA	-	-	6	8	7	CM	GMU	Delineación
AR38	Técnico Auxiliar - Electricidad y Electrónica	1	L	N	C1	AE	TA	-	-	6	8	7	CM	GMU	Electricidad y Electrónica
AR39	Administrativo	6	L	N	C1	AG	AD	-	-	6	8	7	CM	GMU	-
AR40	Administrativo	1	F	N	C1	AG	AD	18	13	-	-	-	CM	GMU	-
AR41	Técnico Superior - Ingeniero de Caminos, C. y P.	1	L	N	A1	AE	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Ingeniería de Caminos, C. y P.
AR42	Técnico Superior - Ingeniero Industrial	1	L	N	A1	AE	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Ingeniería Industrial
ACTUACIONES URBANÍSTICAS		31													
AC01	Jefatura de Departamento de Actuaciones Urbanísticas	1	L	S	A1/A2	AG/AE	TS/TGM	-	-	3	-	-	LD	AP	Arquitectura / Derecho / Arquitectura Técnica
AC02	Secretaría de Dirección	1	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	5	5	LD	GMU	-



Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos
Servicio de Personal y Organización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO											PROVISIÓN		
Cód.	Denominación	N.P.	T.P.	Sing.	G.P.	Esc.	Subesc.	P. Funci.		P. Laboral			F.P.	A.P.	Otros
								C.D.	C.Es.	S.	C.R.	C.Ex.			
AC03	Jefatura de Servicio de Entidades Urbanísticas Colaboradoras	1	F/L	S	A1	AE	T/TS	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Derecho
AC04	Jefatura de Servicio de Control Jurídico-Administrativo de Actuaciones Urbanísticas	1	F/L	S	A1	AE	T/TS	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Derecho
AC05	Jefatura de Servicio de Patrimonio Municipal	1	F/L	S	A1/A2	AG/AE	T/TS/TGM	26	2/4	4/5	1	1	LD	Ayto	Economía y equivalentes / Derecho / Arquitectura / Arquitectura Técnica / Ingeniería Técnica Obras Públicas
AC06	Jefatura de Servicio de Programas Europeos	1	F/L	S	A1	AG/AE	T/TS	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Economía y equivalentes / Derecho / Arquitectura
AC07	Jefatura de Sección de Valoraciones	1	L	S	A1/A2	AG/AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Economía y equivalentes / Derecho / Arquitectura / Arquitectura Técnica / Ingeniería Técnica Obras Públicas
AC08	Jefatura de Sección Registro Municipal de Solares	1	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Arquitectura / Arquitectura Técnica
AC09	Jefatura de Sección Colaboración Pública-Privada y Garantías	1	L	S	A1	AG	TS	-	-	4	2	2	CM	GMU	Economía y equivalentes / Derecho
AC10	Jefatura de Negociado Asistencia Técnica Patrimonio Municipal	0	L	S	C1	AE	AD	-	-	6	3	3	CM	GMU	Delineación
AC11	Técnico Superior - Arquitecto	3	L	N	A1	AE	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Arquitectura
AC12	Técnico Superior - Derecho	4	L	N	A1	AG	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Derecho
AC13	Técnico Superior - Economista	1	L	N	A1	AG	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Economía
AC14	Arquitecto Técnico	2	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Arquitectura Técnica
AC15	Técnico de Grado Medio - Arquitecto Técnico	2	L	N	A2	AE	TGM	-	-	5	7	5	CM	GMU	Arquitectura Técnica
AC16	Ingeniero Técnico Agrícola	1	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Ingeniería Técnica Agrícola
AC17	Técnico de Gestión	4	L	N	A2	AG	TG	-	-	5	7	5	CM	GMU	-
AC18	Técnico Auxiliar - Delineante	2	L	N	C1	AE	TA	-	-	6	8	7	CM	GMU	Delineación
AC19	Administrativo	3	L	N	C1	AG	AD	-	-	6	8	7	CM	GMU	-
GESTIÓN ECONÓMICA Y RECURSOS HUMANOS		73													
EC01	Jefatura de Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos	1	F	S	A1	AG	TAG	28	1	-	-	-	LD	AP	-
EC02	Secretaría de Dirección	1	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	5	5	LD	GMU	-



Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos
Servicio de Personal y Organización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO										PROVISIÓN			
Cód.	Denominación	N.P.	T.P.	Sing.	G.P.	Esc.	Subesc.	P. Funci.		P. Laboral			F.P.	A.P.	Otros
								C.D.	C.Es.	S.	C.R.	C.Ex.			
EC03	Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria y Financiera	1	F/L	S	A1	AE	T/T/S	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Economía y equivalentes
EC04	Jefatura de Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria	1	F/L	S	A1	AE	T/T/S	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Economía y equivalentes
EC05	Jefatura de Servicio de Actas y Registro, Responsabilidad Patrimonial y Vicesecretaría Delegada	1	F/L	S	A1	AE	T/T/S	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Derecho
EC06	Jefatura de Servicio de Contratación y Compras	1	F/L	S	A1	AG	T/T/S	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Derecho / Economía y equivalentes / Ciencias Políticas y de la Administración
EC07	Jefatura de Servicio de Personal y Organización	1	F/L	S	A1	AG	T/T/S	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Derecho / Economía y equivalentes / Ciencias Políticas y de la Administración / Ciencias del Trabajo
EC08	Jefatura de Servicio de Calidad y Atención Ciudadana	1	F/L	S	A1	AG/AE	T/T/S	26	2	4	1	1	LD	Ayto	Derecho / Economía y equivalentes / Ciencias Políticas y de la Administración / Arquitectura / Ingenierías superiores
EC09	Jefatura de Sección de Gestión Tributaria	0	L	S	A1	AG	TS	-	-	4	2	2	CM	GMU	Economía y equivalentes
EC10	Jefatura de Sección de Presupuestos, Gastos e Ingresos	0	L	S	A1	AG	TS	-	-	4	2	2	CM	GMU	Economía y equivalentes
EC11	Jefatura de Sección Mantenimiento y Servicios Generales	1	L	S	A1/A2	AE	TS/TGM	-	-	4/5	2	2	CM	GMU	Ingenierías superiores / Arquitectura / Ingeniería Técnica Industrial / Arquitectura Técnica
EC12	Jefatura de Negociado de Caja	1	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	3	3	CM	GMU	-
EC13	Jefatura de Negociado de Ingresos	1	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	3	3	CM	GMU	-
EC14	Jefatura de Negociado de Gastos	1	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	3	3	CM	GMU	-
EC15	Jefatura de Negociado de Contratación	1	L	S	A1	AG	TS	-	-	4	3	3	CM	GMU	Derecho / Economía y equivalentes / Ciencias Políticas y de la Administración



Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos
Servicio de Personal y Organización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO											PROVISIÓN		
Cód.	Denominación	N.P.	T.P.	Sing.	G.P.	Esc.	Subesc.	P. Funci.		P. Laboral			F.P.	A.P.	Otros
								C.D.	C.Es.	S.	C.R.	C.Ex.			
EC16	Jefatura de Negociado de Gestión de Personal	1	L	S	A2	AG	TG	-	-	5	3	3	CM	GMU	Relaciones Laborales y equivalentes
EC17	Jefatura de Negociado de Reprografía y Edición	0	L	S	C1	AE	TA	-	-	6	3	3	CM	GMU	Delineación
EC18	Jefatura de Negociado Técnicas Aplicadas a la Información	1	L	S	C1	AG	AD	-	-	6	3	3	CM	GMU	-
EC19	Técnico Administración Especial - Derecho	3	F	N	A1	AE	T	22	10	-	-	-	CM	GMU	Derecho
EC20	Técnico Superior - Derecho	3	L	N	A1	AG	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Derecho
EC21	Economista	5	F	N	A1	AE	T	22	10	-	-	-	CM	GMU	Economía y equivalentes
EC22	Técnico Superior - Economista	5	L	N	A1	AG	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Economía y equivalentes
EC23	Técnico Superior - Ciencias del Trabajo	1	L	N	A1	AG	TS	-	-	4	4	4	CM	GMU	Ciencias del Trabajo
EC24	Técnico en Calidad y Organización	1	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Diplomatura universitaria / Ingeniería técnica / Arquitectura técnica / Equivalente
EC25	Técnico de Gestión	8	L	N	A2	AG	TG	-	-	5	7	5	CM	GMU	-
EC26	Ingeniero Técnico Industrial	1	F	N	A2	AE	T	20	11	-	-	-	CM	GMU	Ingeniería Técnica
EC27	Técnico Auxiliar - Diseño Gráfico	1	L	N	C1	AE	TA	-	-	6	8	7	CM	GMU	Diseño gráfico
EC28	Técnico Auxiliar - Servicios Generales	3	L	N	C1	AE	TA	-	-	6	8	7	CM	GMU	Electricidad y Electrónica / Edificación y Obra Civil Permiso de conducción B
EC29	Técnico Auxiliar - Informática	1	F	N	C1	AE	TA	18	13	-	-	-	CM	GMU	Informática
EC30	Técnico Auxiliar - Informática	1	L	N	C1	AE	TA	-	-	6	8	7	CM	GMU	Informática
EC31	Administrativo	7	F	N	C1	AG	AD	18	13	-	-	-	CM	GMU	-
EC32	Administrativo	13	L	N	C1	AG	AD	-	-	6	8	7	CM	GMU	-
EC33	Peón	2	F	N	C2	AE	SE	14	16	-	-	-	CM	GMU	Permiso de conducción B
EC34	Profesional de oficio	1	L	N	C2	AE	PO	-	-	7	9	8	CM	GMU	Permiso de conducción B
EC35	Auxiliar administrativo	2	F	N	C2	AG	AUX	16	15	-	-	-	CM	GMU	-
TOTAL		304													



Anexo

Fichas descriptivas de puestos de trabajo



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	GE01 - Gerente		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Directivo
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gerencia		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	1	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Administración Pública
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - El Gerente es el órgano de ejecución de los acuerdos del Consejo Rector y desarrollará las competencias que se le atribuyen expresamente en estos Estatutos y otras que el referido Consejo le delegue. (Artículo 9. Estatutos GMU) - El Gerente tiene las obligaciones genéricas de los funcionarios, las que le imponga los Estatutos de la GMU y las específicas que dimanen del contrato. Su jornada de trabajo tendrá la duración necesaria para el mejor desempeño de sus funciones, dedicando todo su esfuerzo a la misión propia de su cargo. (Artículo 12. Estatutos GMU) - Puesto de gestión y dirección de la GMU que implica la toma de decisiones muy complejas. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección en general de los Departamentos de la GMU. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Sus atribuciones están determinadas estatutariamente (Artículo 13 Estatutos GMU): - 13.1.- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Rector y las resoluciones y directrices del Presidente o Vicepresidente. - 13.2.- Impulsar todas las actuaciones urbanísticas que se lleven a cabo en la GMU - 13.3.- Asistir al Vicepresidente en la redacción del proyecto del presupuesto de la GMU - 13.4.- Informar al Presidente y al Vicepresidente sobre el desarrollo, coste y rendimiento de los servicios de la Gerencia. - 13.5.- Aprobar las liquidaciones y las certificaciones parciales de las obras municipales, así como la recepción provisional de las mismas, salvo aquellas que sean competencia de los órganos correspondientes del Ayuntamiento. 			



- 13.6.- Realizar las actuaciones necesarias para la defensa del Patrimonio Municipal del Suelo.
- 13.7.- Disponer el inicio de la tramitación de los expedientes de expropiación forzosa legitimados urbanísticamente.
- 13.8.- Incoar expediente sancionador, nombrar Juez Instructor y Secretario del mismo, y proponer al Presidente las sanciones que correspondan por las infracciones urbanísticas cometidas y en la cuantía que legalmente proceda.
- 13.9.- Resolver los expedientes de señalamiento de líneas, alineaciones y rasantes.
- 13.10.- Aprobar informaciones urbanísticas, así como las cédulas urbanísticas.
- 13.11.- Resolver las licencias de obra menor.
- 13.12.- Resolver las licencias de primera ocupación y las de cambio de uso en los casos en los que no requieran deliberación alguna, por ajustarse a la normativa urbanística y a la licencia concedida, dando cuenta al Consejo Rector.
- 13.13.- Resolver sobre la devolución de fianzas y garantías depositadas para responder de obligaciones urbanísticas o contraídas ante la GMU, en el límite de sus competencias.
- 13.14.- Resolver las licencias por aperturas de calicatas o zanjas en terrenos de uso público para cualquier remoción del pavimento o aceras en la vía pública.
- 13.15.- Resolver las licencias de uso del subsuelo, suelo o vuelo de la vía pública municipal o terrenos de uso público por razón de obras públicas siempre que no requieran concesión administrativa.
- 13.16.- Ejercer la jefatura inmediata de los Departamentos de la GMU y del personal al servicio de ésta, con la excepción de las funciones reservadas a la Secretaría, Intervención y Tesorería delegadas para la dirección de los correspondientes servicios encargados de su realización, conforme al artículo 1.3 del Real Decreto 1.174/1987 de 18 de Septiembre.
- 13.17.- Proponer al Presidente el nombramiento o contratación de los Jefes de Departamento o de personal de alta dirección, excepto del Adjunto o Adjuntos, en su caso.
- 13.18.- Adscribir al personal no directivo de la GMU
- 13.19.- Contratar directamente personal eventual o temporal con expresión de las necesidades que justifiquen la medida dentro de la plantilla o consignaciones aprobadas reglamentaria y presupuestariamente.
- 13.20.- Incoar expedientes sancionadores, nombrar Juez Instructor y Secretario de los mismos, y sancionar las faltas calificadas de leves del personal de la GMU sometido a legislación laboral.
- 13.21.- Proponer al Consejo Rector la imposición de sanciones por faltas calificadas de graves y muy graves del personal de la GMU sometidas a la legislación laboral.
- 13.22.- Formalizar los contratos de personal de la GMU y la realización de los actos jurídicos propios de ésta en materia de personal.
- 13.23.- Adoptar las resoluciones que correspondan en materia de situaciones laborales del personal.
- 13.24.- Representar a la GMU cuando expresamente se lo delegue el Presidente, ante otros organismos públicos y entidades privadas.
- 13.25.- Autorizar adquisiciones y suministros de material hasta la cuantía que se establezca reglamentariamente, y todas aquellas de cuantía fija y vencimiento periódico consignadas en el Presupuesto.
- 13.26.- Dar el visto bueno, a los solos efectos de significar que el funcionario que las expide está en función de su cargo y que su firma es auténtica, a las certificaciones expedidas, en su caso, por el Secretario Delegado, de los antecedentes obrantes en esta GMU, salvo los relativos a resoluciones del Alcalde-Presidente, del Vicepresidente y a los acuerdos del Consejo Rector de la GMU
- 13.27.- Todas aquellas competencias que expresamente le delegue el Consejo Rector, el Presidente o el Vicepresidente.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	GE02 - Secretaría de Dirección		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2/C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Gestión / Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gerencia		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5/6	Complemento de Responsabilidad:	5
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de asistencia administrativa a la persona que ocupa la jefatura de la unidad de adscripción. - Actúa con un grado moderado de autonomía para la implementación y transmisión a otras unidades de las indicaciones recibidas. - Puesto de naturaleza administrativa que exige también la realización de tareas propias de gestión y organización. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección en general de los Departamentos de la GMU. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas fotocopadoras, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas necesarias para la cobertura del puesto. - Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción. - Organización de reuniones y gestión de agenda. - Localización de antecedentes. - Facilitar la comunicación telefónica y presencial. - Transmitir instrucciones de actuación o solicitudes de gestión a otros miembros del departamento. - Archivo de documentación. 			



- Recepción de documentos.
- Reparto de correspondencia y solicitudes.
- Control del registro y de asignaciones.
- Control de plazos sobre encomiendas o expedientes específicos.
- Preparación de cartas, escritos u oficios.
- Apoyo puntual administrativo a otros servicios o unidades administrativas.
- Solicitud de material para la unidad de adscripción.
- Control de plazos y de atención de solicitudes de acceso a la información .
- Maqueta, imprime y encuaderna documentos para trabajo, consulta o archivo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	GE03 - Letrado		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	4	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica/Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gerencia		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de asistencia jurídica a los órganos de gobierno, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio de la GMU. - Su valoración, informe técnico y actuación jurídica influye de manera crítica en decisiones de gran relevancia que afectan al funcionamiento de la GMU. - Se requiere un conocimiento especializado y polivalente de materias jurídicas que afectan a las funciones y procedimientos desempeñados por la GMU. - Tiene contactos externos de relevancia como representante legal y como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección en general de los Departamentos de la GMU. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia jurídica integral a los órganos de gobierno de la GMU. - Dirección y defensa jurídica de los contenciosos administrativos y civiles. - Defensa penal, en supuestos tasados. - Representar y defender a las autoridades y personal al servicio de la GMU, en toda clase de procedimientos judiciales que se dirijan contra ella, siempre que se trate de actos u omisiones. realizados en el ejercicio de sus cargos cumpliendo el ordenamiento jurídico o las órdenes de sus superiores, y que se conceda la autorización correspondiente. - Preparación y elaboración de actuaciones judiciales. 			



- Informes jurídicos sobre expedientes y normativa y desarrollo de normativa.
- Consultas verbales sobre cuestiones propias de la tramitación de asuntos.
- Informes de legalidad sobre materias de contratación y otras cuestiones asociadas a la gestión de la GMU.
- Bastanteo de poderes y avales.
- Formación al personal sobre innovaciones normativas o hechos relevantes que afecten a su aplicación o interpretación.
- La intervención en cualesquiera órganos colegiados, mesas, juntas y comisiones de contratación o selección, en los supuestos previstos por el ordenamiento jurídico y estatutos de la GMU.
- Interposición de recurso administrativos, económico-administrativos, reclamaciones administrativas previas a la vía judicial civil o laboral.
- Elaboración de informes y propuestas jurídicas de elevada complejidad.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	GE04 - Técnico de Gestión		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Gestión
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gerencia		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de actividades de apoyo administrativo y gestión en el ámbito de las competencias asignadas a la unidad de adscripción. - Realización de tareas administrativas y de gestión bajo supervisión de inmediato superior y con autonomía limitada para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de gestión administrativa bajo procedimientos tasados y que exigen conocimiento de reglas y metodologías concretas. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección en general de los Departamentos de la GMU. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. - Gestión de expedientes encomendados a la unidad de adscripción. - Elaboración de informes sobre situación administrativa de trámites o expedientes. - Revisión de resoluciones y escritos relevantes elaboradas por el cuerpo administrativo para la gestión de los trámites encomendados a la unidad de adscripción. - Traslado de comunicaciones a otras unidades. - Revisión documental de la integridad y adecuación de los expedientes o documentos que se indiquen. - Registro de operaciones y trámites y tareas de naturaleza administrativa. 			



- Control de expedientes e incidencias y plazos asociados.
- Atención ciudadana.
- Resolución de dudas esenciales al cuerpo administrativo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	GE05 - Administrativo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gerencia		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de trámites y tareas de naturaleza administrativa y para las que requiere conocimiento de la técnica administrativa y conocimientos prácticos asociados. - Realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de colaboración en la realización y aporte de datos para informes, propuestas, expedientes y asuntos; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección en general de los Departamentos de la GMU. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de los asuntos de la unidad de adscripción. - Atención y suministro de información a los interesados en los procedimientos que tramite la unidad de adscripción. - Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. - Redacción de actos administrativos o trámites de carácter repetitivo en los expedientes o asuntos cuyo seguimiento tenga encomendado o por asignación del responsable de la unidad. 			



- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en presupuestos, liquidaciones, facturas, certificaciones y tareas administrativas similares en procedimientos simples y repetitivos.
- Cualquier otra propia de su escala y subescala que se le asigne por el superior jerárquico.
- Adquirir conocimientos de aspectos esenciales de la normativa que afecta a las diferentes fases del procedimiento o tarea, de forma que le permitan entender procedimiento e incidencias durante la ejecución.
- Refuerzo en picos de trabajo o necesidades determinadas, a otros puestos de trabajo correspondientes de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL01 - Jefatura de Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	2	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Administración Pública
Otros requisitos:	Arquitectura / Ingeniería de Caminos, C. y P.	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando, asesoramiento, dirección, coordinación, estudio, gestión y puesta en práctica, en definitiva, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al departamento, funciones todas ellas propias de una gestión de naturaleza gerencial. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Departamento, sin perjuicio del superior criterio de los órganos de gobierno de la GMU. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Requiere un conocimiento amplio en el campo funcional atribuido que permita toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. 			



- Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente.
- Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal.
- Gestión de la información geográfica.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación.
- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto, efectúa tareas de gestión, organización, evaluación, impulso, suscripción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Departamento, así como la responsabilidad administrativa de su gestión y ejecución.
- Elaboración de informes y propuestas de complejidad.
- Realización de trabajo técnico especializado en el ámbito de actuación de la unidad de adscripción.
- Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del Departamento.
- Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la GMU en materia de su competencia.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la GMU.
- Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia, y participar en el desarrollo de los manuales de procedimiento en que se vean involucrados.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Departamento.
- Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal dependiente.
- Proponer al Gerente mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Departamento, definiendo y supervisando propuestas para optimizar las actividades propias del Departamento y la mejor coordinación con el resto de la organización.
- Coordinación, impulso y supervisión de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación, impulso y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Organización general y control indirecto del trabajo del personal adscrito al Departamento.
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Departamento.



- Propuesta, supervisión y gestión presupuestaria del Departamento y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas de contrataciones propias del Departamento.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL02 - Secretaría de Dirección		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	5
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de asistencia administrativa a la persona que ocupa la jefatura de la unidad de adscripción. - Actúa con un grado moderado de autonomía para la implementación y transmisión a otras unidades de las indicaciones recibidas. - Puesto de naturaleza administrativa que exige también la realización de tareas propias de gestión y organización. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Se encarga de dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulsa las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas fotocopadoras, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas necesarias para la cobertura del puesto.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Organización de reuniones y gestión de agenda.
- Localización de antecedentes.
- Facilitar la comunicación telefónica y presencial.
- Transmitir instrucciones de actuación o solicitudes de gestión a otros miembros del departamento.
- Archivo de documentación.
- Recepción de documentos.
- Reparto de correspondencia y solicitudes.
- Control del registro y de asignaciones.
- Control de plazos sobre encomiendas o expedientes específicos.
- Preparación de cartas, escritos u oficios.
- Apoyo puntual administrativo a otros servicios o unidades administrativas.
- Solicitud de material para la unidad de adscripción.
- Control de plazos y de atención de solicitudes de acceso a la información
- Maqueta, imprime y encuaderna documentos para trabajo, consulta o archivo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL03 - Jefatura de Servicio de Urbanización e Infraestructuras		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica/Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Ingeniería de Caminos, C. y P.	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y revisión de todos los instrumentos de Planeamiento en coordinación con el Servicio de Planificación Territorial. - Planificación de Infraestructuras Generales. - Movilidad en coordinación con el Área correspondiente. - Expedientes de Alineaciones. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL04 - Jefatura de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica/Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Información Geográfica. - Redacción del Planeamiento General (PGOU y Planes de Sectorización), sus modificaciones, correcciones y criterios de interpretación. - Dirección, control y seguimiento del Planeamiento de Desarrollo de iniciativa privada y de aquel que carece de plusvalías suficientes o que por su complejidad de gestión no alcanza la iniciativa privada. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL05 - Jefatura de Servicio Jurídico-Administrativo de Planeamiento		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica/Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión e impulso jurídico-administrativo de los procedimientos de expropiación forzosa, establecimiento de sistemas de actuación por compensación, proyectos de reparcelación por compensación o cooperación, actas de ocupación, convenios de gestión y registro de aprovechamientos urbanísticos. - Representante de la Comisión Provincial de Valoraciones y de las Juntas de Compensación. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL06 - Jefatura de Servicio Jurídico-Administrativo de Ejecución del Planeamiento		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica/Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la tramitación administrativa de instrumentos de planeamiento, informaciones urbanísticas y expedientes de alineaciones, y asesoramiento jurídico sobre ellos. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL07 - Jefatura de Servicio Técnico de Ejecución del Planeamiento		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica/Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2/4
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Arquitectura / Ingeniería de Caminos Canales y Puertos / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ejecución de las previsiones del planeamiento urbanístico para las Actuaciones Sistemáticas. - Control de la participación municipal. - Redacción de documentación Técnica en Expropiaciones y Ocupación Directa de Sistemas Generales. - Informes cargas Obra Mayor. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL08 - Jefatura de Sección de Ordenación Urbanística		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - PEPRI Centro, expedientes relacionados. Criterios de interpretación del PGOU. - Obtención para su incorporación a la programación de trabajos externos y coordinación de los mismos. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. 			



- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.



- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL09 - Jefatura de Sección de Información Geográfica		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Arquitectura Técnica / Topografía / Ingeniería en Geometría / Ingeniería en Geografía	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación para la obtención de bases de datos gráficas. - Elaboración, actualización y seguimiento del Sistema de Información Gráfica de la GMU y de la cartografía municipal. - Relación con otros Organismos Públicos en el campo de la Información Geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. 			



- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.



- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL10 - Jefatura de Sección Jurídica Administrativa de Gestión		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Información y coordinación jurídica de los procedimientos de expropiación forzosa, establecimiento de sistema de actuación por compensación, proyectos de reparcelación por compensación o cooperación, actas de ocupación, convenios de gestión y registro de aprovechamientos urbanísticos. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. 			



- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.



- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL11 - Jefatura de Sección Gestión Público-Privada		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Ingeniería de Caminos Canales y Puertos / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Control y Ejecución de las previsiones del planeamiento urbanístico para las Actuaciones Sistemáticas. - Control de la participación municipal. - Redacción de documentación Técnica en Expropiaciones y Ocupación Directa de Sistemas Generales. - Informes cargas Obras Mayor. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. 			



- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.



- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL12 - Jefatura de Negociado de Asistencia Técnica de Ordenación Urbanística		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en elaboración de documentos de planimetría y actualización digital del estado del Planeamiento. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. - Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media. 			



- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL13 - Jefatura de Negociado de Cartografía y Topografía		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica Topografía	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Técnica en materia de topografía a los distintos Departamentos de la GMU, así como otros Organismos Municipales. - Control y mantenimiento de Ortografías y Cartografía Municipal. Comprobaciones. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL14 - Jefatura de Negociado Tramitación Urbanística Jurídico Administrativo de Planeamiento		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Control administrativo de expedientes de instrumentos de planeamiento, informaciones urbanísticas, expedientes de alineaciones y distribución de tareas entre el personal administrativo. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL15 - Jefatura de Negociado Tramitación Urbanística Jurídico Administrativo de Ejecución Planeamiento		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Gestión
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Gestión Administración Pública	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de los procedimientos de expropiación forzosa, establecimiento de sistema de actuación por compensación, proyectos de reparcelación por compensación o cooperación, actas de ocupación, convenios de gestión y registro de aprovechamientos urbanísticos. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL16 - Jefatura de Negociado de Asistencia Técnica de Ejecución Planeamiento		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Control, estudio y redacción de todo lo relativo a la documentación gráfica necesaria para el ejercicio de las funciones del Servicio. - Análisis y estudio de la estructura de la propiedad en actuaciones municipales. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL17 - Jefatura de Unidad Técnico de Grado Medio - Topógrafo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	5
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica Topografía	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios, mediciones, comprobaciones geométricas y comprobaciones de elementos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del personal de la unidad. - Elaboración de cartografía. 			



- Informes de comprobación geométrica y de cálculos sobre soporte digital de planes y proyectos.
- Validaciones catastrales.
- Informes de comprobación de ejecución de elementos constructivos o geográficos.
- Atención al ciudadano sobre asuntos de tramitación de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL18 - Técnico Superior - Derecho		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	4	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo superior capacitado para la elaboración y gestión de documentación de naturaleza jurídica .y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informes y propuestas de naturaleza jurídica relacionados con los trámites y expedientes en los que interviene la unidad de adscripción (contratación, caducidad, reposición, sancionadores, sobre otras materias a requerimiento). 			



- Controla plazos y el estado de los asuntos en los que interviene.
- Tiene autonomía para recabar antecedentes y realizar consultas para la emisión de informes.
- Aporta criterio para la mejora de procedimientos y/o elaboración de normativa propia.
- Resuelve consultas y dudas de personal administrativo de la unidad de adscripción.
- Informe de situación de expedientes o trámites.
- Atención ciudadana sobre asuntos de intervención de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL19 - Arquitecto		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	22	Complemento Específico:	10
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de arquitectura, urbanismo y en general al desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Informes técnicos de los expedientes 			



- Supervisión e informe de los instrumentos de planeamiento aportados por el privado
- Redacción y control de los instrumentos de planeamiento
- Informes de tramitación de los expedientes Información al público
- Visita de inspección o comprobación
- Informes sobre situación de expedientes u otros temas
- Criterios interpretativos o de aplicación de normativa
- Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de la unidad de adscripción.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Conforme a su titulación efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la unidad de adscripción, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados., cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla funciones de atención al público.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.
-



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL20 - Técnico Superior - Arquitecto		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	6	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de arquitectura, urbanismo y en general al desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes técnicos de los expedientes 			



- Supervisión e informe de los instrumentos de planeamiento aportados por el privado
- Redacción y control de los instrumentos de planeamiento
- Informes de tramitación de los expedientes Información al público
- Visita de inspección o comprobación
- Informes sobre situación de expedientes u otros temas
- Criterios interpretativos o de aplicación de normativa
- Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de la unidad de adscripción.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Conforme a su titulación efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la unidad de adscripción, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados., cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla funciones de atención al público.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.
-



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL21 - Ingeniero de Caminos, C. y P.		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	22	Complemento Específico:	10
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería de Caminos, C. y P.	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de ingeniería y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Informes técnicos de los expedientes tramitados por la unidad de adscripción. 			



- Elaboración de estudios técnicos de detalle o ejecución.
- Informes sobre alegaciones presentadas o a presentar por la administración local.
- Propuestas técnicas de soluciones en proyectos o ejecuciones.
- Recabar antecedentes a otras unidades o servicios.
- Atención ciudadana.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL22 - Técnico Superior - Ingeniero de Caminos, C. y P.		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería de Caminos, C. y P.	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de ingeniería y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes técnicos de los expedientes tramitados por la unidad de adscripción. 			



- Elaboración de estudios técnicos de detalle o ejecución.
- Informes sobre alegaciones presentadas o a presentar por la administración local.
- Propuestas técnicas de soluciones en proyectos o ejecuciones.
- Recabar antecedentes a otras unidades o servicios.
- Atención ciudadana.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL23 - Arquitecto Técnico		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes para la tramitación de expedientes y realización de trámites asignados a la unidad de adscripción. 			



- Información al público de materias propias como son los instrumentos de planeamiento y su ejecución.
- Trabajo de campo para la toma de datos en los procesos de elaboración de informes o de redacción de planeamiento.
- Informes sobre consultas, alegaciones o expedientes en trámites judiciales.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL24 - Técnico de Grado Medio - Arquitecto Técnico		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes para la tramitación de expedientes y realización de trámites asignados a la unidad de adscripción. 			



- Información al público de materias propias como son los instrumentos de planeamiento y su ejecución.
- Trabajo de campo para la toma de datos en los procesos de elaboración de informes o de redacción de planeamiento.
- Informes sobre consultas, alegaciones o expedientes en trámites judiciales.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL25 - Topógrafo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica Topografía	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios, mediciones, comprobaciones geométricas y comprobaciones de elementos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de cartografía. - Informes de comprobación geométrica y de cálculos sobre soporte digital de planes y proyectos. 			



- Validaciones catastrales.
- Informes de comprobación de ejecución de elementos constructivos o geográficos.
- Atención al ciudadano sobre asuntos de tramitación de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL26 - Técnico de Gestión		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Gestión
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de actividades de apoyo administrativo y gestión en el ámbito de las competencias asignadas a la unidad de adscripción. - Realización de tareas administrativas y de gestión bajo supervisión de inmediato superior y con autonomía limitada para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de gestión administrativa bajo procedimientos tasados y que exigen conocimiento de reglas y metodologías concretas. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. 			



- Gestión de expedientes encomendados a la unidad de adscripción.
- Elaboración de informes sobre situación administrativa de trámites o expedientes.
- Revisión de resoluciones y escritos relevantes elaboradas por el cuerpo administrativo para la gestión de los trámites encomendados a la unidad de adscripción.
- Traslado de comunicaciones a otras unidades.
- Revisión documental de la integridad y adecuación de los expedientes o documentos que se indiquen.
- Registro de operaciones y trámites y tareas de naturaleza administrativa.
- Control de expedientes e incidencias y plazos asociados.
- Atención ciudadana.
- Resolución de dudas esenciales al cuerpo administrativo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL27 - Técnico Auxiliar – Planeamiento y Gestión		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Permiso de conducción B	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo orientado a la realización de trabajos de naturaleza manual y mecánica. - Realización de tareas auxiliares y mecánicas bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Las funciones a desarrollar están asociadas a procesos y procedimientos tasados y son tareas de baja dificultad técnica. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de toma de datos . - Asistencia a técnicos superiores para localización de datos y antecedentes. - Atención al público y al usuario de GMU. 			



- Realización de notificaciones.
- Transporte, ordenación y reparto de correspondencia, documentos y materiales.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.
-



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL28 - Técnico Auxiliar - Delineante		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	4	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para el desarrollo, digitalización, interpretación, descripción y estudio de los diferentes elementos que conforman la documentación gráfica de proyectos o edificaciones. - Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo siendo revisado y aprobado por técnico superior. - Se requiere conocimiento elevado de herramientas de diseño gráfico y planimetría y aporta valoración técnica de complejidad media. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p>			



- Elaboración de documentación planimétrica en base a la información facilitada o localizada en la propia cartografía o documentación localizada con uso de otros recursos
- Maquetas, edición, impresión y encuadernado de documentación.
- Búsqueda de antecedentes o referencias mediante consultas telemáticas, y en soporte digital o físico.
- Atención al ciudadano.
- Toma de datos en el exterior y comprobación de situación en emplazamientos físicos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL29 - Administrativo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	5	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de trámites y tareas de naturaleza administrativa y para las que requiere conocimiento de la técnica administrativa y conocimientos prácticos asociados. - Realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de colaboración en la realización y aporte de datos para informes, propuestas, expedientes y asuntos; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p>			



- Tramitación administrativa de los asuntos de la unidad de adscripción.
- Atención y suministro de información a los interesados en los procedimientos que tramite la unidad de adscripción.
- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Redacción de actos administrativos o trámites de carácter repetitivo en los expedientes o asuntos cuyo seguimiento tenga encomendado o por asignación del responsable de la unidad.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en presupuestos, liquidaciones, facturas, certificaciones y tareas administrativas similares en procedimientos simples y repetitivos.
- Cualquier otra propia de su escala y subescala que se le asigne por el superior jerárquico.
- Adquirir conocimientos de aspectos esenciales de la normativa que afecta a las diferentes fases del procedimiento o tarea, de forma que le permitan entender procedimiento e incidencias durante la ejecución.
- Refuerzo en picos de trabajo o necesidades determinadas, a otros puestos de trabajo correspondientes de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL30 - Delineante		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	18	Complemento Específico:	13
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para el desarrollo, digitalización, interpretación, descripción y estudio de los diferentes elementos que conforman la documentación gráfica de proyectos o edificaciones. - Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo siendo revisado y aprobado por técnico superior. - Se requiere conocimiento elevado de herramientas de diseño gráfico y planimetría y aporta valoración técnica de complejidad media. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p>			



- Elaboración de documentación planimétrica en base a la información facilitada o localizada en la propia cartografía o documentación localizada con uso de otros recursos
- Maquetas, edición, impresión y encuadernado de documentación.
- Búsqueda de antecedentes o referencias mediante consultas telemáticas, y en soporte digital o físico.
- Atención al ciudadano.
- Toma de datos en el exterior y comprobación de situación en emplazamientos físicos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	PL31 - Técnico Administración Especial - Derecho		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Planeamiento y Gestión Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	22	Complemento Específico:	10
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo superior capacitado para la elaboración y gestión de documentación de naturaleza jurídica .y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Málaga. - Dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con los otros Departamentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. - Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo. - Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente. - Elaboración y gestión de la Topografía y Cartografía Municipal. - Gestión de la información geográfica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informes y propuestas de naturaleza jurídica relacionados con los trámites y expedientes en los que interviene la unidad de adscripción (contratación, caducidad, reposición, sancionadores, sobre otras materias a requerimiento). 			



- Controla plazos y el estado de los asuntos en los que interviene.
- Tiene autonomía para recabar antecedentes y realizar consultas para la emisión de informes.
- Aporta criterio para la mejora de procedimientos y/o elaboración de normativa propia.
- Resuelve consultas y dudas de personal administrativo de la unidad de adscripción.
- Informe de situación de expedientes o trámites.
- Atención ciudadana sobre asuntos de intervención de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI01 - Jefatura de Departamento Licencias y Protección Urbanística		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración General / Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior / Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	3	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Administración Pública
Otros requisitos:	Derecho / Arquitectura / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando, asesoramiento, dirección, coordinación, estudio, gestión y puesta en práctica, en definitiva, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al departamento, funciones todas ellas propias de una gestión de naturaleza gerencial. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Departamento, sin perjuicio del superior criterio de los órganos de gobierno de la GMU. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Requiere un conocimiento amplio en el campo funcional atribuido que permita toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. 			



- Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico.
- Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor.
- Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación.
- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto, efectúa tareas de gestión, organización, evaluación, impulso, suscripción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Departamento, así como la responsabilidad administrativa de su gestión y ejecución.
- Elaboración de informes y propuestas de complejidad.
- Realización de trabajo técnico especializado en el ámbito de actuación de la unidad de adscripción.
- Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del Departamento.
- Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la GMU en materia de su competencia.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la GMU.
- Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia, y participar en el desarrollo de los manuales de procedimiento en que se vean involucrados.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Departamento.
- Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal dependiente.
- Proponer al Gerente mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Departamento, definiendo y supervisando propuestas para optimizar las actividades propias del Departamento y la mejor coordinación con el resto de la organización.
- Coordinación, impulso y supervisión de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación, impulso y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Organización general y control indirecto del trabajo del personal adscrito al Departamento.



- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Departamento.
- Propuesta, supervisión y gestión presupuestaria del Departamento y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas de contrataciones propias del Departamento.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI02 - Secretaría de Dirección		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	5
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de asistencia administrativa a la persona que ocupa la jefatura de la unidad de adscripción. - Actúa con un grado moderado de autonomía para la implementación y transmisión a otras unidades de las indicaciones recibidas. - Puesto de naturaleza administrativa que exige también la realización de tareas propias de gestión y organización. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - El régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Todo ello relacionado con actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, incluido el subsuelo y el vuelo. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Controla que la parcelación urbanística se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. - Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p>			



- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas fotocopadoras, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas necesarias para la cobertura del puesto.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Organización de reuniones y gestión de agenda.
- Localización de antecedentes.
- Facilitar la comunicación telefónica y presencial.
- Transmitir instrucciones de actuación o solicitudes de gestión a otros miembros del departamento.
- Archivo de documentación.
- Recepción de documentos.
- Reparto de correspondencia y solicitudes.
- Control del registro y de asignaciones.
- Control de plazos sobre encomiendas o expedientes específicos.
- Preparación de cartas, escritos u oficios.
- Apoyo puntual administrativo a otros servicios o unidades administrativas.
- Solicitud de material para la unidad de adscripción.
- Control de plazos y de atención de solicitudes de acceso a la información .
- Maqueta, imprime y encuaderna documentos para trabajo, consulta o archivo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI03 - Jefatura de Servicio Técnico de Licencias		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior / Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2/4
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Arquitectura / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, control y coordinación del Servicio Técnico de Licencias que a su vez comprende las Secciones Técnicas de Obra Mayor, Obra Menor, Institucionales - Ciudad Histórica. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI04 - Jefatura de Servicio de Conservación y Arqueología		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior / Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2/4
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Arquitectura / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Conservación de inmuebles, para asegurar la seguridad pública y el patrimonio protegido en el ámbito municipal. - Inspección Técnica de Edificios. - Ejecución de obras urgentes en inmuebles municipales y de forma subsidiaria en inmuebles privados. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación.
- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.



- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI05 - Jefatura de Servicio de Infracciones		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior / Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2/4
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Arquitectura / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - La protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. - sanción de las infracciones urbanísticas. - Tramitación e impulso de los expedientes y procedimientos, desde el punto de vista técnico y jurídico-administrativo - Coordinación con los Servicios de Licencias. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI06 - Jefatura de Servicio Jurídico-Administrativo de Licencias		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, control y coordinación del Servicio Jurídico-Administrativo de Licencias. - Actualización de los procedimientos administrativos para la tramitación de licencias. - Elaboración de informes jurídicos y criterios de actuación acordes con la normativa vigente para la tramitación de licencias. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI07 - Jefatura de Sección Obra Mayor		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y Control de Licencias de obra mayor, e informaciones Urbanísticas. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. 			



- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.



- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI08 - Jefatura de Sección Obra Menor		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y Control de licencias de obra menor, Declaraciones Responsables, Licencias de Parcelación y Declaraciones de Innecesaridad. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. 			



- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.



- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI09 - Jefatura de Sección Centro Histórico y Actuaciones Institucionales		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, Control e Información de Expedientes de Licencias de obras, Informaciones Urbanísticas e inspecciones en el ámbito de la Ciudad histórica, Edificios Catalogados e institucionales. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. 			



- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.



- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI10 - Jefatura de Sección Conservación e I.T.E.		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y control técnico en el seguimiento de los expedientes de Conservación de inmuebles e Inspección Técnica de Edificios 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. 			



- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.



- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del
- ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI11 - Jefatura de Sección Jurídica Administrativa de Conservación e I.T.E.		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Control jurídico administrativo de la tramitación de los expedientes de Conservación y de Inspección Técnica de Edificios. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. 			



- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.



- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del
- ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI12 - Jefatura de Sección Arqueología		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Arqueología	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Investigación, gestión y ejecución de estudios derivados de la actividad. - Informe y gestión de proyectos municipales que afectan al subsuelo con yacimiento arqueológico de áreas municipales y privadas. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. 			



- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.



- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del
ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI13 - Jefatura de Sección Jurídica Administrativa de Infracciones		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y Control de Expedientes de restablecimiento de la legalidad, Sancionadores y Certificados de Situación de asimilados al régimen de fuera de ordenación. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. 			



- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.



- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del
- ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI14 - Jefatura de Sección Jurídica Administrativa de Licencias		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Control jurídico-administrativo de la tramitación de los expedientes de licencias y elaboración de informes jurídicos y coordinación jurídica de los procedimientos de licencias. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. 			



- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.



- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del
ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI15 - Jefatura de Negociado Tramitación Urbanística de Conservación y Arqueología		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Control administrativo de la tramitación de los expedientes de Conservación y de Inspección Técnica de Edificios. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. - Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media. 			



- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI16 - Jefatura de Negociado Tramitación Urbanística Jurídica Administrativa Licencias		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Impulso de trámites y distribución de tareas entre el personal adscrito al negociado. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI17 - Jefatura de Negociado Control e Información Jurídica Administrativa Licencias		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Gestión
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Graduado Social	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Control y coordinación de todos los puestos de atención al público de licencia (Obra mayor, obra menor, informaciones urbanísticas, vistas,.....). 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI18 - Arquitecto		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	22	Complemento Específico:	10
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de arquitectura y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. 			



- Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Elaboración, tramitación e informe de expedientes de licencias, declaraciones responsables, imposibilidad física de accesibilidad, infracción urbanística, restablecimiento de la legalidad urbanística y realidad física alterada, procedimientos sancionadores, medida cautelar de paralización de obras y demás trámites del departamento.
- Visitas de obras por cambio de uso, licencias de primera ocupación y legalización.
- Informes a estudios y proyectos arqueológicos.
- Atención ciudadana para consultas sobre trámites gestionados.
- Que las propiedades mantengan en adecuado uso sus viviendas.
- Informes de trámites.
- Visitas de inspección de evaluación de daños y causas.
- Informes derivados de las visitas con indicación de actuaciones a desarrollar.
- Informes técnicos para determinar la ejecución subsidiaria.
- Visitas de las obras de ejecución subsidiaria.
- Informe pericial para procedimientos judiciales.
- Testificar en procedimientos judiciales.
- Dictar criterios técnicos sobre ejecuciones de obras visitadas por actuaciones de emergencia.
- Informar a la superioridad de las incidencias relevantes.
- Informes a otros departamentos sobre actuaciones posibles (patrimonio).
- Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de la unidad de adscripción.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Conforme a su titulación efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la unidad de adscripción, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla funciones de atención al público.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI19 - Técnico Superior - Arquitecto		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de arquitectura y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. 			



- Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Elaboración, tramitación e informe de expedientes de licencias, declaraciones responsables, imposibilidad física de accesibilidad, infracción urbanística, restablecimiento de la legalidad urbanística y realidad física alterada, procedimientos sancionadores, medida cautelar de paralización de obras y demás trámites del departamento.
- Visitas de obras por cambio de uso, licencias de primera ocupación y legalización.
- Informes a estudios y proyectos arqueológicos.
- Atención ciudadana para consultas sobre trámites gestionados.
- Que las propiedades mantengan en adecuado uso sus viviendas.
- Informes de trámites.
- Visitas de inspección de evaluación de daños y causas.
- Informes derivados de las visitas con indicación de actuaciones a desarrollar.
- Informes técnicos para determinar la ejecución subsidiaria.
- Visitas de las obras de ejecución subsidiaria.
- Informe pericial para procedimientos judiciales.
- Testificar en procedimientos judiciales.
- Dictar criterios técnicos sobre ejecuciones de obras visitadas por actuaciones de emergencia.
- Informar a la superioridad de las incidencias relevantes.
- Informes a otros departamentos sobre actuaciones posibles (patrimonio).
- Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de la unidad de adscripción.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Conforme a su titulación efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la unidad de adscripción, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla funciones de atención al público.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI20 - Técnico Superior - Arqueología		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arqueología	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de arqueología en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. - Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Actuaciones, incluidas visitas, para la protección de los yacimientos arqueológicos y bienes catalogados en el término municipal.
- Aplicar las normativas de protección arqueológica aprobadas para el término municipal.
- Informar sobre las actuaciones urbanísticas a llevar a cabo en zonas de protección.
- Supervisión de excavaciones, prospecciones, sondeos, estudios y análisis arqueológicos de estructuras emergentes en el municipio.
- Asesoramiento técnico e informes valorativos sobre los bienes de patrimonio cultural del municipio.
- Redacción de memorias y proyectos sobre cuestiones propias de su capacitación.
- Elaboración de elementos de difusión del patrimonio cultural.
- Atención ciudadana sobre trámites y expedientes en los que interviene la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI21 - Técnico Superior - Derecho		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo superior capacitado para la elaboración y gestión de documentación de naturaleza jurídica .y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. - Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p>			



- Elabora informes y propuestas de naturaleza jurídica relacionados con los trámites y expedientes en los que interviene la unidad de adscripción (contratación, caducidad, reposición, sancionadores, sobre otras materias a requerimiento).
- Controla plazos y el estado de los asuntos en los que interviene.
- Tiene autonomía para recabar antecedentes y realizar consultas para la emisión de informes.
- Aporta criterio para la mejora de procedimientos y/o elaboración de normativa propia.
- Resuelve consultas y dudas de personal administrativo de la unidad de adscripción.
- Informe de situación de expedientes o trámites.
- Atención ciudadana sobre asuntos de intervención de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI22 - Ingeniero Técnico Industrial		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica Industrial	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. - Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p>			



- Informes técnicos tienen para expedientes por infracción urbanística, restablecimiento de la legalidad urbanística y realidad física alterada, procedimientos sancionadores, medida cautelar de paralización de obras y demás trámites competencia de la unidad de adscripción.
- Atención ciudadana para información de expedientes, trámites o asesoramiento.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI23 - Técnico de Gestión		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	10	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Gestión
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de actividades de apoyo administrativo y gestión en el ámbito de las competencias asignadas a la unidad de adscripción. - Realización de tareas administrativas y de gestión bajo supervisión de inmediato superior y con autonomía limitada para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de gestión administrativa bajo procedimientos tasados y que exigen conocimiento de reglas y metodologías concretas. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. - Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Realización de tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
- Gestión de expedientes encomendados a la unidad de adscripción.
- Elaboración de informes sobre situación administrativa de trámites o expedientes.
- Revisión de resoluciones y escritos relevantes elaboradas por el cuerpo administrativo para la gestión de los trámites encomendados a la unidad de adscripción.
- Traslado de comunicaciones a otras unidades.
- Revisión documental de la integridad y adecuación de los expedientes o documentos que se indiquen.
- Registro de operaciones y trámites y tareas de naturaleza administrativa.
- Control de expedientes e incidencias y plazos asociados.
- Atención ciudadana.
- Resolución de dudas esenciales al cuerpo administrativo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI24 - Arquitecto Técnico		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. 			



- Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Informes técnicos a expedientes de licencias y declaraciones responsables urbanísticas, por infracción urbanística, restablecimiento de la legalidad urbanística y realidad física alterada, procedimientos sancionadores, medida cautelar de paralización de obras y demás trámites del departamento.
- Atención ciudadana (al público) para resolución de dudas o consultas específicas sobre expedientes en tramitación.
- Visitas de obras por cambio de uso sin obra, licencias de primera ocupación y legalización.
- Informes para aportar a trámites judiciales.
- Acudir a testificar o ratificar informes emitidos.
- Informes de respuesta a alegaciones o recursos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI25 - Técnico de Grado Medio - Arquitecto Técnico		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	9	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. 			



- Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Informes técnicos a expedientes de licencias y declaraciones responsables urbanísticas, por infracción urbanística, restablecimiento de la legalidad urbanística y realidad física alterada, procedimientos sancionadores, medida cautelar de paralización de obras y demás trámites del departamento.
- Atención ciudadana (al público) para resolución de dudas o consultas específicas sobre expedientes en tramitación.
- Visitas de obras por cambio de uso sin obra, licencias de primera ocupación y legalización.
- Informes para aportar a trámites judiciales.
- Acudir a testificar o ratificar informes emitidos.
- Informes de respuesta a alegaciones o recursos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI26 - Técnico Auxiliar - Delineante		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para el desarrollo, digitalización, interpretación, descripción y estudio de los diferentes elementos que conforman la documentación gráfica de proyectos o edificaciones. - Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo siendo revisado y aprobado por técnico superior. - Se requiere conocimiento elevado de herramientas de diseño gráfico y planimetría y aporta valoración técnica de complejidad media. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. - Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Elaboración de documentación planimétrica en base a la información facilitada o localizada en la propia cartografía o documentación localizada con uso de otros recursos.
- Maquetas, edición, impresión y encuadernado de documentación.
- Búsqueda de antecedentes o referencias mediante consultas telemáticas, y en soporte digital o físico.
- Atención al ciudadano.
- Toma de datos en el exterior y comprobación de situación en emplazamientos físicos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI27 - Técnico Auxiliar - Inspector de Obra		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	5	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Edificación y Obra Civil Permiso de conducción B	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo orientado a la comprobación de actos urbanísticos de construcción y uso del suelo y subsuelo - Realización de tareas auxiliares y de comprobación bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Las funciones a desarrollar están asociadas a procesos y procedimientos tasados y son tareas de complejidad relativa. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. - Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p>			



- Elaboración de actas de inspección.
- Elaboración de informes de las inspecciones realizadas con toma de datos y fotos.
- Remisión de la información a la superioridad.
- Visitas de comprobación de correcciones.
- Identificación previa de situación e identificación de posible titular y antecedentes que obren respecto a la finca o zona de inspección.
- Elaboración de informes puntuales que se encomienden como son los relativos a ocupación de vía pública u otros en momentos puntuales como Semana Santa, o temas de cartelería o similar.
- Testificación en procedimientos o diligencias judiciales en los que se les requiere.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI28 - Administrativo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	4	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	18	Complemento Específico:	13
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de trámites y tareas de naturaleza administrativa y para las que requiere conocimiento de la técnica administrativa y conocimientos prácticos asociados. - Realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de colaboración en la realización y aporte de datos para informes, propuestas, expedientes y asuntos; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. 			



- Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Tramitación administrativa de los asuntos de la unidad de adscripción.
- Atención y suministro de información a los interesados en los procedimientos que tramite la unidad de adscripción.
- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Redacción de actos administrativos o trámites de carácter repetitivo en los expedientes o asuntos cuyo seguimiento tenga encomendado o por asignación del responsable de la unidad.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en presupuestos, liquidaciones, facturas, certificaciones y tareas administrativas similares en procedimientos simples y repetitivos.
- Cualquier otra propia de su escala y subescala que se le asigne por el superior jerárquico.
- Adquirir conocimientos de aspectos esenciales de la normativa que afecta a las diferentes fases del procedimiento o tarea, de forma que le permitan entender procedimiento e incidencias durante la ejecución.
- Refuerzo en picos de trabajo o necesidades determinadas, a otros puestos de trabajo correspondientes de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI29 - Administrativo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	21	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de trámites y tareas de naturaleza administrativa y para las que requiere conocimiento de la técnica administrativa y conocimientos prácticos asociados. - Realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de colaboración en la realización y aporte de datos para informes, propuestas, expedientes y asuntos; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. 			



- Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Tramitación administrativa de los asuntos de la unidad de adscripción.
- Atención y suministro de información a los interesados en los procedimientos que tramite la unidad de adscripción.
- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Redacción de actos administrativos o trámites de carácter repetitivo en los expedientes o asuntos cuyo seguimiento tenga encomendado o por asignación del responsable de la unidad.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en presupuestos, liquidaciones, facturas, certificaciones y tareas administrativas similares en procedimientos simples y repetitivos.
- Cualquier otra propia de su escala y subescala que se le asigne por el superior jerárquico.
- Adquirir conocimientos de aspectos esenciales de la normativa que afecta a las diferentes fases del procedimiento o tarea, de forma que le permitan entender procedimiento e incidencias durante la ejecución.
- Refuerzo en picos de trabajo o necesidades determinadas, a otros puestos de trabajo correspondientes de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI30 - Arqueólogo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	22	Complemento Específico:	10
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arqueología	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de arqueología en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. - Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Actuaciones, incluidas visitas, para la protección de los yacimientos arqueológicos y bienes catalogados en el término municipal.
- Aplicar las normativas de protección arqueológica aprobadas para el término municipal.
- Informar sobre las actuaciones urbanísticas a llevar a cabo en zonas de protección.
- Supervisión de excavaciones, prospecciones, sondeos, estudios y análisis arqueológicos de estructuras emergentes en el municipio.
- Asesoramiento técnico e informes valorativos sobre los bienes de patrimonio cultural del municipio.
- Redacción de memorias y proyectos sobre cuestiones propias de su capacitación.
- Elaboración de elementos de difusión del patrimonio cultural.
- Atención ciudadana sobre trámites y expedientes en los que interviene la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	LI31 - Técnico inspector		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Licencias y Protección Urbanística		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica Permiso de conducción B	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la comprobación de actos urbanísticos de construcción y uso del suelo y subsuelo y a la redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Las funciones a desarrollar están asociadas a procesos y procedimientos tasados y requieren la realización de comprobaciones y elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas. - Régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones. - Solicitudes de información urbanística. - Solicitudes de declaración de imposibilidad física de accesibilidad. - Conservación de edificios (órdenes de ejecución, medidas cautelares, inspección técnica de edificios, obras de ejecución subsidiarias, entre otras). - Estudios y proyectos arqueológicos. - Velar por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico. - Control de la parcelación urbanística para que se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor. - Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Elaboración de actas de inspección.
- Elaboración de informes de las inspecciones realizadas con toma de datos y fotos.
- Visitas de comprobación de correcciones.
- Identificación previa de situación e identificación de posible titular y antecedentes que obren respecto a la finca o zona de inspección.
- Elaboración de informes puntuales que se encomienden como son los relativos a ocupación de e vía pública u otros en momentos puntuales como Semana Santa, o temas de cartelería o similar.
- Informes técnicos a expedientes de licencias y declaraciones responsables urbanísticas, por infracción urbanística, restablecimiento de la legalidad urbanística y realidad física alterada, procedimientos sancionadores, medida cautelar de paralización de obras y demás trámites del departamento.
- Atención ciudadana (al público) para resolución de dudas o consultas específicas sobre expedientes en tramitación.
- Visitas de obras por cambio de uso sin obra, licencias de primera ocupación y legalización.
- Informes para aportar a trámites judiciales.
- Acudir a testificar o ratificar informes en procedimientos o diligencias judiciales en los que se les requiera.
- Informes de respuesta a alegaciones o recursos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR01 - Jefatura de Departamento de Arquitectura e Infraestructuras		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	2	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Administración Pública
Otros requisitos:	Arquitectura / Ingeniería de Caminos, C. y P. / Arquitectura Técnica / Ingeniería Técnica de Obras Públicas	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando, asesoramiento, dirección, coordinación, estudio, gestión y puesta en práctica, en definitiva, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al departamento, funciones todas ellas propias de una gestión de naturaleza gerencial. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Departamento, sin perjuicio del superior criterio de los órganos de gobierno de la GMU. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Requiere un conocimiento amplio en el campo funcional atribuido que permita toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como profesional altamente cualificado. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. - 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación especial o 			



arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos.

- Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias.
- Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos.
- Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes.
- Renovación y Mejora del alumbrado público.
- Obras de Emergencia en la vía pública.
- Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación.
- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto, efectúa tareas de gestión, organización, evaluación, impulso, suscripción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Departamento, así como la responsabilidad administrativa de su gestión y ejecución.
- Elaboración de informes y propuestas de complejidad.
- Realización de trabajo técnico especializado en el ámbito de actuación de la unidad de adscripción.
- Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del Departamento.
- Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la GMU en materia de su competencia.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la GMU.
- Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia, y participar en el desarrollo de los manuales de procedimiento en que se vean involucrados.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Departamento.
- Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal dependiente.
- Proponer al Gerente mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Departamento, definiendo y supervisando propuestas para optimizar las actividades propias del Departamento y la mejor coordinación con el resto de la organización.
- Coordinación, impulso y supervisión de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.



- Coordinación, impulso y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Organización general y control indirecto del trabajo del personal adscrito al Departamento.
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Departamento.
- Propuesta, supervisión y gestión presupuestaria del Departamento y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas de contrataciones propias del Departamento.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR02 - Secretaría de Dirección		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	5
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de asistencia administrativa a la persona que ocupa la jefatura de la unidad de adscripción. - Actúa con un grado moderado de autonomía para la implementación y transmisión a otras unidades de las indicaciones recibidas. - Puesto de naturaleza administrativa que exige también la realización de tareas propias de gestión y organización. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p>			



- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas fotocopadoras, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas necesarias para la cobertura del puesto.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Organización de reuniones y gestión de agenda.
- Localización de antecedentes.
- Facilitar la comunicación telefónica y presencial.
- Transmitir instrucciones de actuación o solicitudes de gestión a otros miembros del departamento.
- Archivo de documentación.
- Recepción de documentos.
- Reparto de correspondencia y solicitudes.
- Control del registro y de asignaciones.
- Control de plazos sobre encomiendas o expedientes específicos.
- Preparación de cartas, escritos u oficios.
- Apoyo puntual administrativo a otros servicios o unidades administrativas.
- Solicitud de material para la unidad de adscripción.
- Control de plazos y de atención de solicitudes de acceso a la información
- Maqueta, imprime y encuaderna documentos para trabajo, consulta o archivo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR03 - Jefatura de Servicio de Proyectos y Dirección de Obras de Edificación		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las tareas del Servicio en relación con la redacción de Proyectos y Dirección de obras de edificación promovidas por la GMU y otras Áreas Municipales. - Redacción, dirección y tramitación de la aprobación de proyectos de edificación. - Supervisión y ejecución de proyectos de urbanización. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación.
- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.



- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

Código y denominación:	AR04 - Jefatura de Servicio de Obras en Patrimonio Municipal		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Proyectos y ejecución de obras relacionadas con el patrimonio Histórico Municipal. - Supervisión y ejecución de proyectos de urbanización. - Asesoramiento, informe y propuestas de actuación en el patrimonio Histórico Artístico de la Ciudad. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación.
- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.



- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR05 - Jefatura de Servicio de Proyectos y Dirección de Obras de Infraestructuras		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Ingeniería de Caminos, C. y P.	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de la redacción de proyectos y ejecución de obras públicas municipales y dirección de obras promovidas por los Distritos. - Redactar informes y valoraciones relacionadas con la materia. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación.
- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.



- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR06 - Jefatura de Servicio de Control de Obras de Iniciativa Privada		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	4
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica Industrial	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Organización y coordinación de las actuaciones de obras en el dominio público municipal, de iniciativa privada. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR07 - Jefatura de Servicio Jurídico-Administrativo de Arquitectura e Infraestructuras		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Organización y distribución de los trámites jurídico-administrativos relacionados con la redacción de proyectos y ejecución de obras públicas de edificación e infraestructuras promovidas de oficio y por los particulares. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR08 - Jefatura de Sección de Proyectos y Obras		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Proyectos y Dirección de obras de edificación y/o urbanización promovidas por la GMU y otras Áreas Municipales. - Supervisión de proyectos. - Informes técnicos de adjudicación de licitaciones de obras 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.



- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR09 - Jefatura de Sección Ejecuciones de Obras		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Proyectos y Dirección de obras que se llevan a cabo en edificios del patrimonio histórico municipal, y conservación de los mismos y todas las tareas relacionadas con ello. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. 			



- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.



- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR10 - Jefatura de Sección Gestión del Centro Histórico		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de las obras promovidas por la GMU u otras Áreas Municipales en el ámbito del Centro Histórico de la Ciudad. - Establecimiento de criterios y atención e información para dar curso a las cuestiones plantadas por demandas vecinales sobre la materia. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.



- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR11 - Jefatura de Sección Tecnología y Proyectos		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Ingeniería de Caminos, C. y P.	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normas e instrucciones técnicas. - Coordinación de los proyectos redactados con el planeamiento urbanístico, planes sectoriales de otras administraciones y Áreas Municipales. - Planificación y control de la redacción de proyectos de infraestructuras municipales. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.



- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

Código y denominación:	AR12 - Jefatura de Sección Gestión de Obras en Distritos		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con los técnicos de dirección de obras promovidas por los Distritos. - Supervisar el control de calidad de las obras y sistemas ISO 9000, y en materia de prevención de riesgos laborales. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. 			



- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.



- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR13 - Jefatura de Sección Conservación Viaria		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Ingeniería de Caminos, C. y P. / Ingeniería Industrial / Ingeniería Técnica Industrial / Ingeniería Técnica de Obras Públicas	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de los Planes de Conservación del viario de la ciudad promovidos por la GMU. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.



- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR14 - Jefatura de Sección Infraestructuras Energéticas y de Telecomunicaciones		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Ingeniería de Caminos Canales y Puertos / Ingeniería Industrial / Ingeniería Técnica Industrial / Ingeniería Técnica de Obras Públicas	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, Supervisión y Control de expedientes de obras de iniciativa privada en la vía pública. - Control de separatas de obras de urbanización, protecciones de pavimentos, pasos de carruajes, alumbrado público. - Apoyo a proyectos y obras de la GMU. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.



- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR15 - Jefatura de Sección Licencias de Urbanización		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería de Caminos, C. y P.	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de las infraestructuras contenidas en los Planeamientos. - Redacción de Planes Especiales de Infraestructura Básicas. - Asesoramiento y definición en materia de drenaje urbano y saneamiento. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. 			



- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.



- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR16 - Jefatura de Negociado de Asistencia Técnica de Proyectos y Dirección de Obras de Edificación y otras obras en Patrimonio Municipal		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Organización interna para la elaboración de documentación técnica de los Proyectos de Edificación 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. 			



- Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de obras y elaboración de proyectos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR17 - Jefatura de Negociado de Asistencia Técnica de Proyectos y Dirección de Obras de Infraestructuras		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Distribución y control de las tareas para optimizar el rendimiento. - Definición de los criterios, métodos y procedimientos de normalización de planos y presentación de los trabajos. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR18 - Jefatura de Negociado Supervisión Ejecución Obras Iniciativa Privada		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión e informe las separatas de obras de urbanización complementarias a la edificación. - Informe para licencias de primera ocupación. - Licencias de obras en vía pública. - Informe para devolución de avales 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. 			



- Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR19 - Jefatura de Negociado Supervisión y Ejecución Instalaciones Obras de Iniciativa Privada		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - - Proyectos y ejecución de obras de alumbrado público. - Supervisión e informe de obras de alumbrado de iniciativa privada. - Relaciones con los Servicios Operativos, Endesa y otras Administraciones en relación con el alumbrado público. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. 			



- Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR20 - Jefatura de Negociado Supervisión Obras de Canalizaciones Obras de Iniciativa Privada		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Gestión
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Gestión Administración Pública	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Informe para autorización para la ejecución de obras de canalizaciones para infraestructuras de servicios públicos. - Control y supervisión de ejecución de las mismas. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

Código y denominación:	AR21 - Jefatura de Negociado de Tramitación Urbanística Jurídico Administrativo de Arquitectura e Infraestructuras
-------------------------------	---

Identificación del puesto

Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior

Adscripción orgánica

Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras
----------------------	---------------------------------

Retribuciones

Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-

Provisión

Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-

Caracterización del puesto

- Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa.
- Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa.
- Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas
- El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados.

Funciones (a título no exhaustivo)

Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:

- Tramitación y seguimiento de expedientes de ejecución de obras, relacionados con la ejecución de obras en dominio público municipal por particulares

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior.
- Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir.
- Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR22 - Arquitecto		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	22	Complemento Específico:	10
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de arquitectura y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Redacción de proyectos, dirección de obras y gestión de certificaciones.
- Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de la unidad de adscripción.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Conforme a su titulación efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la unidad de adscripción, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados., cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla funciones de atención al público.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR23 - Técnico Superior - Arquitecto		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de arquitectura y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Redacción de proyectos, dirección de obras y gestión de certificaciones.
- Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de la unidad de adscripción.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Conforme a su titulación efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la unidad de adscripción, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados., cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla funciones de atención al público.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR24 - Ingeniero de Caminos, C. y P.		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	4	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	22	Complemento Específico:	10
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería de Caminos, C. y P.	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de ingeniería y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. - Dirección Facultativa de obras de ingeniería civil así como de proyectos de urbanización. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. 			



- Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Redacción de proyectos.
- Dirección Facultativa de las Obras de infraestructuras, ingeniería civil y proyectos de urbanización.
- Informes de responsabilidad patrimonial.
- Informe-propuesta para aprobación de proyectos de infraestructuras, ingeniería civil y de urbanización.
- Informes técnicos en aspectos relativos a expedientes de contratación tales como clasificación del contratista, justificación de no división en lotes, justificación de precios, valoración de criterios no cuantificables mediante fórmulas, aceptación o rechazo de ofertas anormalmente bajas, entre otros.
- Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- Informes técnicos de aspectos específicos o de otros proyectos redactados por otros departamentos o entes públicos o realizados por ingenierías externas o asistencias técnicas.
- Informes de devolución de avales.
- Elaboración de certificaciones.
- Funciones de técnicos de distritos y asistencia a reuniones vecinales para explicación de proyectos públicos.
- Elaboración de paneles explicativos de proyectos y ejecución, así como soporte de comunicación.
- Asesoramiento técnico a la intervención para la recepción de obras.
- Cálculo de tasas de aplicación a actuaciones.
- Ejercer de responsable de contrato en los términos previstos en la normativa de contratación del sector público.
- Respuesta de quejas y sugerencias y atención ciudadana.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR25 - Delineante		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	18	Complemento Específico:	13
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para el desarrollo, digitalización, interpretación, descripción y estudio de los diferentes elementos que conforman la documentación gráfica de proyectos o edificaciones. - Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo siendo revisado y aprobado por técnico superior. - Se requiere conocimiento elevado de herramientas de diseño gráfico y planimetría y aporta valoración técnica de complejidad media. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p>			



- Elaboración de documentación planimétrica en base a la información facilitada o localizada en la propia cartografía o documentación localizada con uso de otros recursos.
- Maquetas, edición, impresión y encuadernado de documentación.
- Búsqueda de antecedentes o referencias mediante consultas telemáticas, y en soporte digital o físico.
- Atención al ciudadano.
- Toma de datos en el exterior y comprobación de situación en emplazamientos físicos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR26 - Ingeniero Industrial		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	22	Complemento Específico:	10
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Industrial	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de ingeniería y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Redacción de proyectos y dirección de obras (si son públicas) o su supervisión (si son privadas) de infraestructuras de alumbrado pública, energía eléctrica, telecomunicaciones y Gas Natural.
- Colaboración en proyectos de urbanización públicos con criterios de suministros y alumbrado.
- Replanteos, mediciones y recepción de obras.
- Desarrollo de criterios generales de aplicación.
- Presupuestos de renovación de instalaciones.
- Coordinación entre los diversos actores de las actuaciones a desarrollar.
- Elaboración de informes de devolución de fianzas.
- Elaboración y gestión de certificaciones.
- Atención ciudadana y quejas y sugerencias.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR27 - Técnico Superior - Derecho		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo superior capacitado para la elaboración y gestión de documentación de naturaleza jurídica .y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Elabora informes y propuestas de naturaleza jurídica relacionados con los trámites y expedientes en los que interviene la unidad de adscripción (contratación, caducidad, reposición, sancionadores, sobre otras materias a requerimiento).
- Controla plazos y el estado de los asuntos en los que interviene.
- Tiene autonomía para recabar antecedentes y realizar consultas para la emisión de informes.
- Aporta criterio para la mejora de procedimientos y/o elaboración de normativa propia.
- Resuelve consultas y dudas de personal administrativo de la unidad de adscripción.
- Informe de situación de expedientes o trámites.
- Atención ciudadana sobre asuntos de intervención de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR28 - Técnico de Grado Medio - Seguridad y Salud Laboral		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica / Ingeniería Técnica Industrial / Técnica Prevención Riesgos Laborales	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico para el desempeño de funciones de seguridad y salud en las obras gestionadas por la GMU. - El puesto implica una alta responsabilidad y autonomía de gestión por lo sensible y específico de la materia a la que se enfoca. - Puesto técnico que exige un conocimiento elevado y actualizado de la normativa en materia de seguridad y salud su aplicación. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p>			



- Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de obras.
- Estudios de seguridad y salud.
- Visita y supervisión de obras.
- Supervisión de las asistencias técnicas.
- Informe respecto a seguridad y salud de maquinaria.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR29 - Ingeniero Técnico Industrial		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica Industrial	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Redacción de proyectos.
- Dirección de obras.
- Visita de obras.
- Replanteos, mediciones y recepción.
- Presupuestos de renovación de instalaciones.
- Coordinación entre los diversos actores de las actuaciones a desarrollar.
- Quejas y sugerencias.
- Atención ciudadana.
- Emisión de informes sobre materias de su competencia.
- Gestión de certificaciones.
- Supervisión e informe de proyectos de iniciativa privada .
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR30 - Técnico de Grado Medio - Ing. Técnico Industrial		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica Industrial	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Redacción de proyectos.
- Dirección de obras.
- Visita de obras.
- Replanteos, mediciones y recepción.
- Presupuestos de renovación de instalaciones.
- Coordinación entre los diversos actores de las actuaciones a desarrollar.
- Quejas y sugerencias.
- Atención ciudadana.
- Emisión de informes sobre materias de su competencia.
- Gestión de certificaciones.
- Supervisión e informe de proyectos de iniciativa privada .
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR31 - Arquitecto Técnico		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Asesoramiento previo a las actuaciones a realizar tanto en infraestructura como en edificios
- Proyectos y direcciones de obras
- Atención de quejas y respuesta sobre estado de algún edificio o infraestructura
- Recepción de obra ejecutada y gestión documental del edificio: certificados, libro del edificio, etc.
- Remisión de documentación a Patrimonio con GIP
- Legalización de altas de servicios
- Responsable del contrato
- Informes de supervisión de proyectos internos con carácter previo a su información
- Valoración técnica de obras
- Informes de bajas desproporcionadas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR32 - Técnico de Grado Medio - Arquitecto Técnico		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Asesoramiento previo a las actuaciones a realizar tanto en infraestructura como en edificios
- Proyectos y direcciones de obras
- Atención de quejas y respuesta sobre estado de algún edificio o infraestructura
- Recepción de obra ejecutada y gestión documental del edificio: certificados, libro del edificio, etc.
- Remisión de documentación a Patrimonio con GIP
- Legalización de altas de servicios
- Responsable del contrato
- Informes de supervisión de proyectos internos con carácter previo a su información
- Valoración técnica de obras
- Informes de bajas desproporcionadas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR33 - Técnico de Grado Medio - Ingeniero Técnico Agrícola		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica Agrícola	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de naturaleza técnica orientado a la redacción y dirección de proyectos de paisajismo horizontal - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Redacción de proyectos municipales de parques y plazas
- Dirección de obras
- Gestión de certificaciones
- Supervisión de redacción y de ejecución de las obras de iniciativa privadas de paisaje horizontal
- Comprobación material de ejecuciones
- Coordinación con departamento municipal de Parques y Jardines
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR34 - Ingeniero Técnico Obras Públicas		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	4	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica O. Publicas	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Redacción de proyectos de infraestructuras de obra civil.
- Direcciones de obras.
- Informes de gestión de obras.
- Informes de devolución de avales.
- Atención e informe de quejas y sugerencias.
- Gestión de certificaciones de obra.
- Puede asumir la supervisión del efectivo cumplimiento del contrato como responsable de contratos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR35 - Técnico de Grado Medio - I.T.O. Publicas		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica O. Publicas	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Redacción de proyectos de infraestructuras de obra civil.
- Direcciones de obras.
- Informes de gestión de obras.
- Informes de devolución de avales.
- Atención e informe de quejas y sugerencias.
- Gestión de certificaciones de obra.
- Puede asumir la supervisión del efectivo cumplimiento del contrato como responsable de contratos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR36 - Técnico de Gestión		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Gestión
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de actividades de apoyo administrativo y gestión en el ámbito de las competencias asignadas a la unidad de adscripción. - Realización de tareas administrativas y de gestión bajo supervisión de inmediato superior y con autonomía limitada para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de gestión administrativa bajo procedimientos tasados y que exigen conocimiento de reglas y metodologías concretas. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Realización de tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
- Gestión de expedientes encomendados a la unidad de adscripción.
- Elaboración de informes sobre situación administrativa de trámites o expedientes.
- Revisión de resoluciones y escritos relevantes elaboradas por el cuerpo administrativo para la gestión de los trámites encomendados a la unidad de adscripción.
- Traslado de comunicaciones a otras unidades.
- Revisión documental de la integridad y adecuación de los expedientes o documentos que se indiquen.
- Registro de operaciones y trámites y tareas de naturaleza administrativa.
- Control de expedientes e incidencias y plazos asociados.
- Atención ciudadana.
- Resolución de dudas esenciales al cuerpo administrativo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR37 - Técnico Auxiliar - Delineante		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	4	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para el desarrollo, digitalización, interpretación, descripción y estudio de los diferentes elementos que conforman la documentación gráfica de proyectos o edificaciones. - Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo siendo revisado y aprobado por técnico superior. - Se requiere conocimiento elevado de herramientas de diseño gráfico y planimetría y aporta valoración técnica de complejidad media. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p>			



- Elaboración de documentación planimétrica en base a la información facilitada o localizada en la propia cartografía o documentación localizada con uso de otros recursos.
- Maquetas, edición, impresión y encuadernado de documentación.
- Búsqueda de antecedentes o referencias mediante consultas telemáticas, y en soporte digital o físico.
- Atención al ciudadano.
- Toma de datos en el exterior y comprobación de situación en emplazamientos físicos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR38 - Técnico Auxiliar - Electricidad y Electrónica		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Electricidad y Electrónica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo orientado a la realización de trabajos de asistencia al técnico asignado para la elaboración de informes y realización de gestiones.. - Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo siendo revisado y aprobado por técnico superior. - Las funciones a desarrollar están asociadas a procesos y procedimientos tasados y son tareas de baja dificultad técnica. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informes de clasificación de incidencias presentadas por vía telemático o física. 			



- Derivación de incidencias detectadas a la administración o al operador responsable.
- Transmite y recibe información a las empresas que realizan los trabajos de mantenimiento por incidencias detectadas.
- Informes de estado de calles previo a asfaltado.
- Localiza y aporta antecedentes para la elaboración de informes de por el técnico competente (medición de obra y comprobación, devolución de avales,...)
- Atención ciudadana de los trámites o expedientes en los que interviene su unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.
-



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR39 - Administrativo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	6	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de trámites y tareas de naturaleza administrativa y para las que requiere conocimiento de la técnica administrativa y conocimientos prácticos asociados. - Realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de colaboración en la realización y aporte de datos para informes, propuestas, expedientes y asuntos; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Tramitación administrativa de los asuntos de la unidad de adscripción.
- Atención y suministro de información a los interesados en los procedimientos que tramite la unidad de adscripción.
- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Redacción de actos administrativos o trámites de carácter repetitivo en los expedientes o asuntos cuyo seguimiento tenga encomendado o por asignación del responsable de la unidad.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en presupuestos, liquidaciones, facturas, certificaciones y tareas administrativas similares en procedimientos simples y repetitivos.
- Cualquier otra propia de su escala y subescala que se le asigne por el superior jerárquico.
- Adquirir conocimientos de aspectos esenciales de la normativa que afecta a las diferentes fases del procedimiento o tarea, de forma que le permitan entender procedimiento e incidencias durante la ejecución.
- Refuerzo en picos de trabajo o necesidades determinadas, a otros puestos de trabajo correspondientes de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR40 - Administrativo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	18	Complemento Específico:	13
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de trámites y tareas de naturaleza administrativa y para las que requiere conocimiento de la técnica administrativa y conocimientos prácticos asociados. - Realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de colaboración en la realización y aporte de datos para informes, propuestas, expedientes y asuntos; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Tramitación administrativa de los asuntos de la unidad de adscripción.
- Atención y suministro de información a los interesados en los procedimientos que tramite la unidad de adscripción.
- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Redacción de actos administrativos o trámites de carácter repetitivo en los expedientes o asuntos cuyo seguimiento tenga encomendado o por asignación del responsable de la unidad.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en presupuestos, liquidaciones, facturas, certificaciones y tareas administrativas similares en procedimientos simples y repetitivos.
- Cualquier otra propia de su escala y subescala que se le asigne por el superior jerárquico.
- Adquirir conocimientos de aspectos esenciales de la normativa que afecta a las diferentes fases del procedimiento o tarea, de forma que le permitan entender procedimiento e incidencias durante la ejecución.
- Refuerzo en picos de trabajo o necesidades determinadas, a otros puestos de trabajo correspondientes de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AR41 - Técnico Superior - Ingeniero de Caminos, C. y P.		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería de Caminos, C. y P.	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de ingeniería y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. - Dirección Facultativa de obras de ingeniería civil así como de proyectos de urbanización. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. 			



- Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Redacción de proyectos.
- Dirección Facultativa de las Obras de infraestructuras, ingeniería civil y proyectos de urbanización.
- Informes de responsabilidad patrimonial.
- Informe-propuesta para aprobación de proyectos de infraestructuras, ingeniería civil y de urbanización.
- Informes técnicos en aspectos relativos a expedientes de contratación tales como clasificación del contratista, justificación de no división en lotes, justificación de precios, valoración de criterios no cuantificables mediante fórmulas, aceptación o rechazo de ofertas anormalmente bajas, entre otros.
- Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- Informes técnicos de aspectos específicos o de otros proyectos redactados por otros departamentos o entes públicos o realizados por ingenierías externas o asistencias técnicas.
- Informes de devolución de avales.
- Elaboración de certificaciones.
- Funciones de técnicos de distritos y asistencia a reuniones vecinales para explicación de proyectos públicos.
- Elaboración de paneles explicativos de proyectos y ejecución, así como soporte de comunicación.
- Asesoramiento técnico a la intervención para la recepción de obras.
- Cálculo de tasas de aplicación a actuaciones.
- Ejercer de responsable de contrato en los términos previstos en la normativa de contratación del sector público.
- Respuesta de quejas y sugerencias y atención ciudadana.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

Código y denominación:	AR42 - Técnico Superior - Ingeniero Industrial		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Arquitectura e Infraestructuras		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Industrial	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos de ingeniería y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. - Conlleva obligación de colegiarse cuando se asignen funciones facultativas de redacción de proyectos y/o dirección de obras cuyos destinatarios directos sean los ciudadanos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, dirigir y proponer la aprobación y contratación de los proyectos de edificación de obra mayor de iniciativa o de competencia municipal, así como de cualquiera otros que requieran una especial cualificación espacial o arquitectónica o puedan acordarse con Corporaciones privadas o públicas para el mejor control municipal de los proyectos. - Supervisión y/o ejecución de proyectos y obras de urbanización del planeamiento aprobado y proyectos de obras públicas ordinarias. - Coordinación de Infraestructuras con otras Administraciones y Organismos. - Conservación y mejora de Infraestructuras urbanas existentes. - Renovación y Mejora del alumbrado público. - Obras de Emergencia en la vía pública. - Licencias y supervisión de Obras generales y canalizaciones de particulares y empresas suministradoras en vía pública. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Redacción de proyectos y dirección de obras (si son públicas) o su supervisión (si son privadas) de infraestructuras de alumbrado pública, energía eléctrica, telecomunicaciones y Gas Natural.
- Colaboración en proyectos de urbanización públicos con criterios de suministros y alumbrado.
- Replanteos, mediciones y recepción de obras.
- Desarrollo de criterios generales de aplicación.
- Presupuestos de renovación de instalaciones.
- Coordinación entre los diversos actores de las actuaciones a desarrollar.
- Elaboración de informes de devolución de fianzas.
- Elaboración y gestión de certificaciones.
- Atención ciudadana y quejas y sugerencias.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC01 - Jefatura de Departamento de Actuaciones Urbanísticas		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración General / Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior / Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	3	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Administración Pública
Otros requisitos:	Arquitectura / Derecho / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando, asesoramiento, dirección, coordinación, estudio, gestión y puesta en práctica, en definitiva, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al departamento, funciones todas ellas propias de una gestión de naturaleza gerencial. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Departamento, sin perjuicio del superior criterio de los órganos de gobierno de la GMU. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Requiere un conocimiento amplio en el campo funcional atribuido que permita toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones Urbanísticas. - Entidades Urbanísticas Colaboradoras. - Gestión del Patrimonio Municipal. - Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos. - Programas Europeos. - Colaboración Público - Privada y Garantías. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación.
- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto, efectúa tareas de gestión, organización, evaluación, impulso, suscripción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Departamento, así como la responsabilidad administrativa de su gestión y ejecución.
- Elaboración de informes y propuestas de complejidad.
- Realización de trabajo técnico especializado en el ámbito de actuación de la unidad de adscripción.
- Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del Departamento.
- Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la GMU en materia de su competencia.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la GMU.
- Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia, y participar en el desarrollo de los manuales de procedimiento en que se vean involucrados.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Departamento.
- Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal dependiente.
- Proponer al Gerente mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Departamento, definiendo y supervisando propuestas para optimizar las actividades propias del Departamento y la mejor coordinación con el resto de la organización.
- Coordinación, impulso y supervisión de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación, impulso y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Organización general y control indirecto del trabajo del personal adscrito al Departamento.
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Departamento.
- Propuesta, supervisión y gestión presupuestaria del Departamento y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas de contrataciones propias del Departamento.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC02 - Secretaría de Dirección		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	5
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de asistencia administrativa a la persona que ocupa la jefatura de la unidad de adscripción. - Actúa con un grado moderado de autonomía para la implementación y transmisión a otras unidades de las indicaciones recibidas. - Puesto de naturaleza administrativa que exige también la realización de tareas propias de gestión y organización. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones Urbanísticas. - Entidades Urbanísticas Colaboradoras. - Gestión del Patrimonio Municipal. - Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos. - Programas Europeos. - Colaboración Público - Privada y Garantías. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas fotocopadoras, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas necesarias para la cobertura del puesto. - Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción. - Organización de reuniones y gestión de agenda. 			



- Localización de antecedentes.
- Facilitar la comunicación telefónica y presencial.
- Transmitir instrucciones de actuación o solicitudes de gestión a otros miembros del departamento.
- Archivo de documentación.
- Recepción de documentos.
- Reparto de correspondencia y solicitudes.
- Control del registro y de asignaciones.
- Control de plazos sobre encomiendas o expedientes específicos.
- Preparación de cartas, escritos u oficios.
- Apoyo puntual administrativo a otros servicios o unidades administrativas.
- Solicitud de material para la unidad de adscripción.
- Control de plazos y de atención de solicitudes de acceso a la información
- Maqueta, imprime y encuaderna documentos para trabajo, consulta o archivo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC03 - Jefatura de Servicio de Entidades Urbanísticas Colaboradoras		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Creación de las Entidades Urbanísticas Colaboradoras de Conservación. - Asesoramiento y apoyo en el funcionamiento de las mismas. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC04 - Jefatura de Servicio de Control Jurídico-Administrativo de Actuaciones Urbanísticas		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión jurídica de los distintos procedimientos que se tramitan en el Departamento y del impulso de los procedimientos. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC05 - Jefatura de Servicio de Patrimonio Municipal		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración General / Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior / Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2/4
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Economía y equivalentes / Derecho / Arquitectura / Arquitectura Técnica / Ingeniería Técnica Obras Públicas	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Administración del Suelo. - Inventario de Bienes Inmuebles Municipales. - Investigación del Patrimonio. - Administración del Patrimonio. - Gestoría de Patrimonio. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación.
- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.



- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC06 - Jefatura de Servicio de Programas Europeos		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General / Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Economía y equivalentes / Derecho / Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, Seguimiento y Control de Programas Europeos. - Ejecución financiera de los proyectos. - Comunicación y difusión de los proyectos. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC07 - Jefatura de Sección de Valoraciones		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración General / Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior / Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Economía y equivalentes / Derecho / Arquitectura / Arquitectura Técnica / Ingeniería Técnica Obras Públicas	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de informes sobre valoraciones del suelo, instalaciones, construcciones y edificaciones, así como de los derechos constituidos. - Valoración económica de la responsabilidad patrimonial, derechos de superficies y concesiones del suelo público. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. 			



- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.



- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC08 - Jefatura de Sección Registro Municipal de Solares		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior / Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Control del Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas. - Concurso de venta forzosa para la sustitución del propietario incumplidor. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. 			



- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.



- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

Código y denominación: AC09 - Jefatura de Sección Colaboración Pública-Privada y Garantías

Identificación del puesto

Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior

Adscripción orgánica

Departamento: Actuaciones Urbanísticas

Retribuciones

Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-

Provisión

Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Economía y equivalentes / Derecho	Observaciones:	-

Caracterización del puesto

- Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario.
- Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección.
- Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
- Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño.

Funciones (a título no exhaustivo)

Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:

- Ejecución del Planeamiento en Suelo Urbano No Consolidado (delimitación de Unidades de Ejecución sujetas al pago de cuotas de urbanización mediante Contribuciones Especiales).
- Gestión de Contribuciones Especiales según lo dispuesto en el Art. 4 de la Ordenanza Fiscal N.º 25.
- Tramitación de garantías de las peticiones de licencias de Obra Mayor y Menor y del 7% de las Obligaciones Urbanísticas.

Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.



- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.



- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC10 - Jefatura de Negociado Asistencia Técnica Patrimonio Municipal		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de Bienes y Derechos de Naturaleza Inmobiliaria y elaboración de datos para la Contabilidad Patrimonial. - Ordenación, control y gestión del desarrollo del archivo de Patrimonio. - Funciones técnicas generales. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC11 - Técnico Superior - Arquitecto		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo técnico orientado a la elaboración, supervisión, y ejecución de proyectos .y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas y puede tener que relacionarse con técnicos de otras entidades para la gestión de proyectos e informes - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones Urbanísticas. - Entidades Urbanísticas Colaboradoras. - Gestión del Patrimonio Municipal. - Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos. - Programas Europeos. - Colaboración Público - Privada y Garantías. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de la unidad de adscripción. - Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia. - Conforme a su titulación efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. 			



- Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la unidad de adscripción, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados., cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción.
- Desarrolla funciones de atención al público.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC12 - Técnico Superior - Derecho		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	4	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo superior capacitado para la elaboración y gestión de documentación de naturaleza jurídica .y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones Urbanísticas. - Entidades Urbanísticas Colaboradoras. - Gestión del Patrimonio Municipal. - Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos. - Programas Europeos. - Colaboración Público - Privada y Garantías. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informes y propuestas de naturaleza jurídica relacionados con los trámites y expedientes en los que interviene la unidad de adscripción (contratación, caducidad, reposición, sancionadores, sobre otras materias a requerimiento). - Controla plazos y el estado de los asuntos en los que interviene. - Tiene autonomía para recabar antecedentes y realizar consultas para la emisión de informes. - Aporta criterio para la mejora de procedimientos y/o elaboración de normativa propia. 			



- Resuelve consultas y dudas de personal administrativo de la unidad de adscripción.
- Informe de situación de expedientes o trámites.
- Atención ciudadana sobre asuntos de intervención de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC13 - Técnico Superior - Economista		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Economía	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo superior capacitado para la elaboración y gestión de documentación de naturaleza económica y financiera y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones Urbanísticas. - Entidades Urbanísticas Colaboradoras. - Gestión del Patrimonio Municipal. - Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos. - Programas Europeos. - Colaboración Público - Privada y Garantías. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de memorias y proyectos de captación de fondos europeos y asimilados. - Gestión económico administrativa y presupuestaria de la unidad de adscripción. - Gestión de la facturación recibida. - Gestión económica de EDUSI: control de plazos y supervisión de la ejecución de proyectos. - Control del gasto y elaboración de informes técnicos. 			



- Elaboración de memorias de solicitud, estado y justificación.
- Apoyo a la redacción de nuevos proyectos por otras unidades.
- Coordinación de áreas intervinientes para correcto desarrollo del proyecto conforme condiciones de concesión y coordinación de la participación ciudadana.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC14 - Arquitecto Técnico		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones Urbanísticas. - Entidades Urbanísticas Colaboradoras. - Gestión del Patrimonio Municipal. - Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos. - Programas Europeos. - Colaboración Público - Privada y Garantías. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Informes técnicos de valoración, de alegaciones. - Informes sobre valoraciones de parte con localización de antecedentes y referentes y visitas de inspección y conocimiento de los bienes objetos de valoración. - Exacción de datos de valoración de documentos de referencia de catastro. - Comprobación de órdenes de ejecución. 			



- Elaboración de estudios de mercados.
- Atención ciudadana para aclaraciones de consultas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC15 - Técnico de Grado Medio - Arquitecto Técnico		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones Urbanísticas. - Entidades Urbanísticas Colaboradoras. - Gestión del Patrimonio Municipal. - Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos. - Programas Europeos. - Colaboración Público - Privada y Garantías. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Informes técnicos de valoración, de alegaciones. - Informes sobre valoraciones de parte con localización de antecedentes y referentes y visitas de inspección y conocimiento de los bienes objetos de valoración. - Exacción de datos de valoración de documentos de referencia de catastro. - Comprobación de órdenes de ejecución. 			



- Elaboración de estudios de mercados.
- Atención ciudadana para aclaraciones de consultas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC16 - Ingeniero Técnico Agrícola		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica Agrícola	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto técnico orientado a la gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la unidad de adscripción. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones Urbanísticas. - Entidades Urbanísticas Colaboradoras. - Gestión del Patrimonio Municipal. - Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos. - Programas Europeos. - Colaboración Público - Privada y Garantías. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones de suelo rural y sus inmuebles y bienes para expedientes de actuación del departamento. - Informe de las alegaciones y estudios de valoraciones presentados por los particulares - Dirección facultativa de actuaciones de mantenimiento en solares y espacios municipales - Informes de situación de solares. - Informes para actuaciones judiciales. 			



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC17 - Técnico de Gestión		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	4	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Gestión
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de actividades de apoyo administrativo y gestión en el ámbito de las competencias asignadas a la unidad de adscripción. - Realización de tareas administrativas y de gestión bajo supervisión de inmediato superior y con autonomía limitada para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de gestión administrativa bajo procedimientos tasados y que exigen conocimiento de reglas y metodologías concretas. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones Urbanísticas. - Entidades Urbanísticas Colaboradoras. - Gestión del Patrimonio Municipal. - Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos. - Programas Europeos. - Colaboración Público - Privada y Garantías. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. - Gestión de expedientes encomendados a la unidad de adscripción. - Elaboración de informes sobre situación administrativa de trámites o expedientes. 			



- Revisión de resoluciones y escritos relevantes elaboradas por el cuerpo administrativo para la gestión de los trámites encomendados a la unidad de adscripción.
- Traslado de comunicaciones a otras unidades.
- Revisión documental de la integridad y adecuación de los expedientes o documentos que se indiquen.
- Registro de operaciones y trámites y tareas de naturaleza administrativa.
- Control de expedientes e incidencias y plazos asociados.
- Atención ciudadana.
- Resolución de dudas esenciales al cuerpo administrativo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC18 - Técnico Auxiliar - Delineante		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para el desarrollo, digitalización, interpretación, descripción y estudio de los diferentes elementos que conforman la documentación gráfica de proyectos o edificaciones. - Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo siendo revisado y aprobado por técnico superior. - Se requiere conocimiento elevado de herramientas de diseño gráfico y planimetría y aporta valoración técnica de complejidad media. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones Urbanísticas. - Entidades Urbanísticas Colaboradoras. - Gestión del Patrimonio Municipal. - Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos. - Programas Europeos. - Colaboración Público - Privada y Garantías. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentación planimétrica en base a la información facilitada o localizad en la propia cartografía o documentación localizada con uso de otros recursos - Maquetas, edición, impresión y encuadernado de documenatción. - Búsqueda de antecedentes o referencias mediante consultas telemáticas, y en soporte digital o físico 			



- Atención al ciudadano
- Toma de datos en el exterior y comprobación de situación en emplazamientos físicos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	AC19 - Administrativo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Actuaciones Urbanísticas		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de trámites y tareas de naturaleza administrativa y para las que requiere conocimiento de la técnica administrativa y conocimientos prácticos asociados. - Realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de colaboración en la realización y aporte de datos para informes, propuestas, expedientes y asuntos; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Valoraciones Urbanísticas. - Entidades Urbanísticas Colaboradoras. - Gestión del Patrimonio Municipal. - Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos. - Programas Europeos. - Colaboración Público - Privada y Garantías. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de los asuntos de la unidad de adscripción. - Atención y suministro de información a los interesados en los procedimientos que tramite la unidad de adscripción. 			



- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Redacción de actos administrativos o trámites de carácter repetitivo en los expedientes o asuntos cuyo seguimiento tenga encomendado o por asignación del responsable de la unidad.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en presupuestos, liquidaciones, facturas, certificaciones y tareas administrativas similares en procedimientos simples y repetitivos.
- Cualquier otra propia de su escala y subescala que se le asigne por el superior jerárquico.
- Adquirir conocimientos de aspectos esenciales de la normativa que afecta a las diferentes fases del procedimiento o tarea, de forma que les permitan entender procedimiento e incidencias durante la ejecución.
- Refuerzo en picos de trabajo o necesidades determinadas, a otros puestos de trabajo correspondientes de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC01 - Jefatura de Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Administración General
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	28	Complemento Específico:	1
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Administración Pública
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando, asesoramiento, dirección, coordinación, estudio, gestión y puesta en práctica, en definitiva, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al departamento, funciones todas ellas propias de una gestión de naturaleza gerencial. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Departamento, sin perjuicio del superior criterio de los órganos de gobierno de la GMU. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Requiere un conocimiento amplio en el campo funcional atribuido que permita toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			



- Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación.
- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto, efectúa tareas de gestión, organización, evaluación, impulso, suscripción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Departamento, así como la responsabilidad administrativa de su gestión y ejecución.
- Elaboración de informes y propuestas de complejidad.
- Realización de trabajo técnico especializado en el ámbito de actuación de la unidad de adscripción.
- Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del Departamento.
- Planificar y dirigir la ejecución de cuantas tareas sean necesarias para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la GMU en materia de su competencia.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la GMU.
- Elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia, y participar en el desarrollo de los manuales de procedimiento en que se vean involucrados.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Gerencia.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su Departamento.
- Supervisar la programación de vacaciones y permisos del personal dependiente.
- Proponer al Gerente mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Departamento, definiendo y supervisando propuestas para optimizar las actividades propias del Departamento y la mejor coordinación con el resto de la organización.
- Coordinación, impulso y supervisión de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación, impulso y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Organización general y control indirecto del trabajo del personal adscrito al Departamento.
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Departamento.
- Propuesta, supervisión y gestión presupuestaria del Departamento y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas de contrataciones propias del Departamento.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC02 - Secretaría de Dirección		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	5
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de asistencia administrativa a la persona que ocupa la jefatura de la unidad de adscripción. - Actúa con un grado moderado de autonomía para la implementación y transmisión a otras unidades de las indicaciones recibidas. - Puesto de naturaleza administrativa que exige también la realización de tareas propias de gestión y organización. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos. - Servicio Económico y de Contratación. - Mantenimiento y Conservación. - Sistema de Gestión de la Calidad y Plan Estratégico - Trabajos de edición de los documentos producidos por la GMU. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas fotocopadoras, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas necesarias para la cobertura del puesto. - Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias de la unidad de adscripción. - Organización de reuniones y gestión de agenda. - Localización de antecedentes. 			



- Facilitar la comunicación telefónica y presencial.
- Transmitir instrucciones de actuación o solicitudes de gestión a otros miembros del departamento.
- Archivo de documentación.
- Recepción de documentos.
- Reparto de correspondencia y solicitudes.
- Control del registro y de asignaciones.
- Control de plazos sobre encomiendas o expedientes específicos.
- Preparación de cartas, escritos u oficios.
- Apoyo puntual administrativo a otros servicios o unidades administrativas.
- Solicitud de material para la unidad de adscripción.
- Control de plazos y de atención de solicitudes de acceso a la información
- Maqueta, imprime y encuaderna documentos para trabajo, consulta o archivo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

Código y denominación:	EC03 - Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria y Financiera		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Economía y equivalentes	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de todos los recursos financieros previstos del ciclo de cobros y pagos (Tesorería). 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. 			



- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC04 - Jefatura de Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Economía y equivalentes	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y supervisión de todos los trabajos del Servicio relativos a la Gestión Contable, Presupuestaria y Extrapresupuestaria, a la fiscalización de los expedientes de la Gerencia con contenido económico y a los Presupuestos y modificaciones presupuestarias. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC05 - Jefatura de Servicio de Actas y Registro, Responsabilidad Patrimonial y Vicesecretaría Delegada		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Actas de órganos colegiados y certificaciones. - Libros de Actas, Resoluciones y Decretos. - Registro de Convenios y Protocolos de la GMU, y Registro de Instrumentos Urbanísticos. - Registro General de la GMU. - Responsabilidad Patrimonial de la GMU. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC06 - Jefatura de Servicio de Contratación y Compras		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Derecho / Economía y equivalentes / Ciencias Políticas y de la Administración	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar, impulsar y coordinar las actividades necesarias para realizar la contratación de obras, servicios y suministros de la GMU y del Ayuntamiento, así como de las compras. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC07 - Jefatura de Servicio de Personal y Organización		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Derecho / Economía y equivalentes / Ciencias Políticas y de la Administración / Ciencias del Trabajo	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos de la GMU. - Gestión y coordinación de la formación de los empleados. - Gestión de los servicios generales y prevención de riesgos laborales. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación. 			



- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.



- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC08 - Jefatura de Servicio de Calidad y Atención Ciudadana		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario/Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General / Administración Especial	Subescala:	Técnica / Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	26	Complemento Específico:	2
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	1
Complemento de Exclusividad:	1	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Libre designación	Administración de procedencia:	Excmo. Ayuntamiento de Málaga y organismos dependientes
Otros requisitos:	Derecho / Economía y equivalentes / Ciencias Políticas y de la Administración / Arquitectura / Ingenierías superiores	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita especialmente un título universitario. - Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Jefatura de Departamento. - Actualización de su formación y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. - Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. - Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. - Tiene contactos externos como profesional altamente cualificado. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento SGC. - Norma ISO 9001:2008, medición y simplificación de procesos. - Indicadores de gestión. - Oficina atención ciudadana y telefónica. - Estadísticas. - Quejas y Sugerencias. 			



Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:

- Resuelve problemas, elabora criterios técnicos y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta especialidad, conocimiento y capacidad de innovación.
- En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas múltiples de gestión, organización, dirección, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución.
- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la GMU en materia de su competencia.
- Asesorar a la Jefatura del Departamento y a los órganos de gobierno de la GMU si se le requiere.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes y orientaciones técnicas necesarias al personal a su cargo.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la jefatura del Departamento
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados del Departamento.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus unidades o empleados.
- Realización de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- Autorización de pedidos de material, facturas y acta de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.



- Notificaciones y comunicaciones de actos, excepto los que correspondan a los titulares de estas o esté adscrita dicha función a otra unidad.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC09 - Jefatura de Sección de Gestión Tributaria		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior/Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Economía y equivalentes	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Control de los derechos de cobro de tributos y otros ingresos públicos derivados de la actividad urbanística. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. 			



- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.



- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC10 - Jefatura de Sección de Presupuestos, Gastos e Ingresos		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Economía y equivalentes	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión más inmediata de todos los trabajadores de la Sección de Presupuestos, Gastos e Ingresos 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. - Toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. 			



- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.
- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.



- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC11 - Jefatura de Sección Mantenimiento y Servicios Generales		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1/A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Superior / Técnico de Grado Medio
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4/5	Complemento de Responsabilidad:	2
Complemento de Exclusividad:	2	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingenierías superiores / Arquitectura / Ingeniería Técnica Industrial / Arquitectura Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. - Responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. - Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. - Los titulares de estas Jefaturas requieren conocimientos amplios del campo concreto de actuación de que se trate, para las que habilite la formación adquirida por el grado de titulación académica exigido y en la complementaria que pueda exigirse para la especialización funcional que implica su desempeño. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, mantenimiento y control de las instalaciones del edificio. - Gestión de la Seguridad y Control de la Eficiencia Energética. - Gestión de Servicios Generales y Prevención de Riesgos Laborales. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas de organización, coordinación, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución. 			



- Toma decisiones técnicas importantes y complejas.
- Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas.
- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la sección.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento y/o de Servicio con desarrollo de aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar la actualización de conocimientos correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias, expedientes o informes que, por sus especiales características, no proceda sean atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Departamento o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Departamento/Servicio o unidad de adscripción mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la GMU en materia de su competencia.
- Promover la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo al ascendiente orgánico las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.
- Bajo la coordinación de la Jefatura superior, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la GMU.
- Proponer a la Jefatura superior mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- La cooperación con la Jefatura superior para facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal dependiente.



- El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio o unidad superior.
- La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones que, en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC12 - Jefatura de Negociado de Caja		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de pagos, control de existencias y emisión de arqueos. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. - Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media. 			



- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC13 - Jefatura de Negociado de Ingresos		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de la documentación contable de ingresos presupuestarios y no presupuestarios. - Formalización de ingresos en vía ejecutiva. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC14 - Jefatura de Negociado de Gastos		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación del presupuesto anual y modificaciones presupuestarias. - Liquidación y Cuenta General anual. - Elaboración de información a suministrar a la Intervención, al Ministerio Economía, a la Cámara de Cuentas, a la UMA, etc. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. 			



- Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC15 - Jefatura de Negociado de Contratación		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho / Economía y equivalentes / Ciencias Políticas y de la Administración	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las funciones del personal adscrito al Negociado, para la realización de los trámites necesarios para la contratación de Obras, Servicios y Suministro. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC16 - Jefatura de Negociado de Gestión de Personal		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Gestión
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Relaciones Laborales y equivalentes	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal y relaciones con los trabajadores en general. - Elaboración de Nóminas, Seguros Sociales y elaboración y seguimiento Presupuesto (Capítulo I). 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. - Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos. 			



- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC17 - Jefatura de Negociado de Reprografía y Edición		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	0	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Delineación	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Edición y digitalización de proyectos y expedientes. - Gestión documental. - Diseño gráfico: imagen corporativa, señalética y otros. - Atención público. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. 			



- Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC18 - Jefatura de Negociado Técnicas Aplicadas a la Información		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	Singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	3
Complemento de Exclusividad:	3	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. - Debe tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. - Conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas - El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo, programación e implantación de herramientas o soluciones tecnológicas para la simplificación y mejora de la gestión de la GMU. - Coordinador Web, con funciones de análisis, programación y publicación de contenidos. - Responsable del Servicio Atención Integral a la Ciudadanía en la GMU, del Servicio Prenotificación SMS; Puntos de Información Táctil y Códigos QR de información. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al empleo público y dentro de su clasificación profesional, efectúa tareas conforme a un procedimiento establecido y que generalmente son supervisados y aprobados por el inmediato superior. - Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. 			



- Distribuir el trabajo a los administrativos encomendados, así como la supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
- Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Negociado, así como informes de complejidad media.
- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la unidad de adscripción, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Negociado.
- Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados en el ámbito competencial de la unidad de adscripción.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
- Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- Coordinación de la información y documentación que se genera en la GMU relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
- Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Negociado.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimática oficial de la GMU y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar y facilitar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Proponer al responsable inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la GMU.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la GMU.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC19 - Técnico Administración Especial - Derecho		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	22	Complemento Específico:	10
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo superior capacitado para la elaboración y gestión de documentación de naturaleza jurídica .y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informes y propuestas de naturaleza jurídica relacionados con los trámites y expedientes en los que interviene la unidad de adscripción (contratación, caducidad, reposición, sancionadores, sobre otras materias a requerimiento). - Controla plazos y el estado de los asuntos en los que interviene. - Tiene autonomía para recabar antecedentes y realizar consultas para la emisión de informes. - Aporta criterio para la mejora de procedimientos y/o elaboración de normativa propia. 			



- Resuelve consultas y dudas de personal administrativo de la unidad de adscripción.
- Informe de situación de expedientes o trámites.
- Atención ciudadana sobre asuntos de intervención de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC20 - Técnico Superior - Derecho		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Derecho	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo superior capacitado para la elaboración y gestión de documentación de naturaleza jurídica .y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informes y propuestas de naturaleza jurídica relacionados con los trámites y expedientes en los que interviene la unidad de adscripción (contratación, caducidad, reposición, sancionadores, sobre otras materias a requerimiento). - Controla plazos y el estado de los asuntos en los que interviene. - Tiene autonomía para recabar antecedentes y realizar consultas para la emisión de informes. - Aporta criterio para la mejora de procedimientos y/o elaboración de normativa propia. 			



- Resuelve consultas y dudas de personal administrativo de la unidad de adscripción.
- Informe de situación de expedientes o trámites.
- Atención ciudadana sobre asuntos de intervención de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC21 - Economista		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	5	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	22	Complemento Específico:	10
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Economía y equivalentes	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo superior capacitado para la elaboración y gestión de documentación de naturaleza económica y financiera y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión financiera y de la tesorería. - Gestión de embargos y endosos. - Gestión de pagos y contabilización. - Previsiones de tesorería y control de desviaciones en proyecto de gastos - Gestión con entidades financieras. 			



- Informes justificativos de contrataciones y gastos asociados a proyectos.
- Gestión de la devolución de ingresos.
- Expedientes de fiscalización para control de la intervención.
- Modificación de ordenanzas fiscales.
- Informar y recabar datos de estabilidad, ejecución y periodo medio de pago.
- Composición del proyecto de presupuesto.
- Elaboración de estados de ejecución presupuestaria y memoria de género del presupuesto.
- Elaboración de las declaraciones fiscales.
- Elaboración de memorias de naturaleza económica y presupuestaria.
- Atención ciudadana.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC22 - Técnico Superior - Economista		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	5	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Economía y equivalentes	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo superior capacitado para la elaboración y gestión de documentación de naturaleza económica y financiera y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión financiera y de la tesorería. - Gestión de embargos y endosos. - Gestión de pagos y contabilización. - Previsiones de tesorería y control de desviaciones en proyecto de gastos - Gestión con entidades financieras. 			



- Informes justificativos de contrataciones y gastos asociados a proyectos.
- Gestión de la devolución de ingresos.
- Expedientes de fiscalización para control de la intervención.
- Modificación de ordenanzas fiscales.
- Informar y recabar datos de estabilidad, ejecución y periodo medio de pago.
- Composición del proyecto de presupuesto.
- Elaboración de estados de ejecución presupuestaria y memoria de género del presupuesto.
- Elaboración de las declaraciones fiscales.
- Elaboración de memorias de naturaleza económica y presupuestaria.
- Atención ciudadana.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC23 - Técnico Superior - Ciencias del Trabajo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico Superior
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	4	Complemento de Responsabilidad:	4
Complemento de Exclusividad:	4	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ciencias del Trabajo	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo superior capacitado para la gestión y registro de las relaciones laborales y los recursos humanos y en general el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de su título habilitante. - En concordancia con su titulación y clasificación profesional, toma decisiones técnicas importantes y complejas. - Resolución de problemas técnicos complejos, elaboración de informes que requieren gran capacitación técnica, emisión de juicios de valor sobre datos analizados y realización de tareas de alta complejidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informes y propuestas de naturaleza jurídico-laboral relacionados con los trámites y expedientes en los que interviene la unidad de adscripción. - Controla plazos y el estado de los asuntos en los que interviene. - Tiene autonomía para recabar antecedentes y realizar consultas para la emisión de informes. - Aporta criterio para la mejora de procedimientos y/o elaboración de normativa propia. 			



- Resuelve consultas y dudas de personal administrativo de la unidad de adscripción.
- Informe de situación de expedientes o trámites.
- Atención ciudadana sobre asuntos de intervención de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.
-



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC24 - Técnico en Calidad y Organización		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Diplomatura universitaria / Ingeniería técnica / Arquitectura técnica / Equivalente	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo que exige conocimientos técnicos elevados en el ámbito de los Sistemas de Gestión de Calidad, especialmente ISO9001. Experto en Innovación y Transformación Digital, especialmente en lo relativo a la Administración Electrónica - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas, así como funciones de asesoramiento técnico a todos los niveles de la organización. - Requiere conocimientos informáticos avanzados, así como capacidad para el razonamiento lógico complejo, capacidad de análisis y resoluciones de problemas con agilidad. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la GMU. - Revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo el cumplimiento y preparación de los programas de auditoría interna y externa. 			



- Colaboración en el diseño y difusión de las herramientas estratégicas de gestión.
- Implantación de paneles de indicadores y cuadros de mando para el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.
- Contrastar el alcance de las metas de calidad que cumplan con las exigencias de la ciudadanía y los grupos de interés, desarrollando procedimientos que permitan alcanzar los criterios de calidad establecidos.
- Diseño de procedimientos y procesos, asegurando la eficacia y eficiencia de los mismos. Reingeniería, simplificación y mejora continua de procesos.
- Acompañar a la organización en la Transformación Digital de la organización, colaborando en la implantación de la Administración Electrónica.
- Diagnósticos de situación y mejora organizativa de los servicios de la GMU.
- Diseño y puesta en marcha de nuevos proyectos.
- Elaboración de informes técnicos sobre cualesquiera de las funciones anteriores.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC25 - Técnico de Gestión		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	8	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración General	Subescala:	Técnico de Gestión
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	5	Complemento de Responsabilidad:	7
Complemento de Exclusividad:	5	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de actividades de apoyo administrativo y gestión en el ámbito de las competencias asignadas a la unidad de adscripción. - Realización de tareas administrativas y de gestión bajo supervisión de inmediato superior y con autonomía limitada para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de gestión administrativa bajo procedimientos tasados y que exigen conocimiento de reglas y metodologías concretas. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
<p>Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. <p>Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. - Gestión de expedientes encomendados a la unidad de adscripción. - Elaboración de informes sobre situación administrativa de trámites o expedientes. 			



- Revisión de resoluciones y escritos relevantes elaboradas por el cuerpo administrativo para la gestión de los trámites encomendados a la unidad de adscripción.
- Traslado de comunicaciones a otras unidades.
- Revisión documental de la integridad y adecuación de los expedientes o documentos que se indiquen.
- Registro de operaciones y trámites y tareas de naturaleza administrativa.
- Control de expedientes e incidencias y plazos asociados.
- Atención ciudadana.
- Resolución de dudas esenciales al cuerpo administrativo.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC26 - Ingeniero Técnico Industrial		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnica
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	20	Complemento Específico:	11
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Ingeniería Técnica	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para el desarrollo, digitalización, interpretación, descripción y estudio de los diferentes elementos que conforman la documentación gráfica de proyectos o edificaciones. - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación, así como sobre las siguientes materias: instalaciones domóticas; partner KNX (Advanced KNX); protocolos de comunicación; lenguajes de programación; diseño gráfico avanzado (Autocad, MicroStación,...); componentes electrónicos, placas electrónicas y control de PLC; control de acceso; ofimática avanzada; programación. - Elaboración de pliegos y proyectos técnicos que son inherentes al puesto de trabajo y su cualificación técnica. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y supervisión de proyectos - Redacción de pliegos técnicos. 			



- Dirección de obras.
- Visita de obras.
- Replanteos, mediciones y recepción.
- Gestión, mantenimiento y control de las instalaciones del edificio. Presupuestos de renovación o mejoras de instalaciones.
- Gestión de la seguridad y control de la eficiencia energética.
- Gestión de servicios generales y prevención de riesgos laborales
- Coordinación entre los diversos actores de las actuaciones a desarrollar.
- Emisión de informes sobre materias de su competencia y conocimientos técnicos.
- Gestión de certificaciones y facturación.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC27 - Técnico Auxiliar - Diseño Gráfico		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Diseño gráfico	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo orientado al diseño gráfico y edición de publicaciones impresas y electrónicas, aplicando los protocolos de calidad exigibles y asegurando su funcionalidad y usabilidad. - Realización de tareas gráficas bajo supervisión de inmediato superior y con autonomía relativa para toma de decisiones. - Las funciones a desarrollar están asociadas a procesos de diseño gráfico y creativo con una dificultad asociada a los conocimientos técnicos de herramientas ofimáticas y gráficas necesarias. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles por los procesos gráficos. - Determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos, organizando su control y aprovisionamiento de acuerdo con el flujo de trabajo y la normativa técnica. - Gestionar la calidad en el proceso de edición planificando la producción. 			



- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.
-



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC28 - Técnico Auxiliar - Servicios Generales		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	3	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Electricidad y Electrónica / Edificación y Obra Civil Permiso de conducción B	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto la realización de trabajos propios de reprografía y publicaciones, incluyendo operaciones preliminares, complementarias o auxiliares, así como asistencia operativa para traslado de documentación. - Realización de tareas auxiliares y mecánicas bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de colaboración en la realización de las funciones de reprografía asignadas a su unidad de adscripción. - Puesto de naturaleza operativa que exige organización y capacidad de conducción. - Maneja y conduce con total dominio y adecuado rendimiento los vehículos autorizados para el tipo de permiso requerido. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes técnicos que revisten gran dificultad por la complejidad de las materias objeto de estudio, requiriendo un amplio conocimiento de la normativa de aplicación. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - El puesto exige la toma de decisiones técnicas importantes y complejas. 			



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC29 - Técnico Auxiliar - Informática		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	18	Complemento Específico:	13
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Informática	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo que exige conocimientos técnicos informáticos. Realiza trabajos de mantenimiento y desarrollo de los equipos y aplicativos informáticos. - Dentro de unos procedimientos y protocolos estandarizados adopta decisiones técnicas con relativa autonomía. - Requiere capacidad para el razonamiento lógico complejo, comprensión de sistemas, capacidad de análisis y trabajo técnico en equipo. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y supervisión de las necesidades informáticas, de telecomunicaciones y de mobiliario de los puestos de trabajo, así como de la organización en general. - Tramitación de incidencias dirigidas al Centro Municipal de Informática y colaboración con el mismo en cuanto a su resolución respecto de la gestión de usuarios, software, hardware y telecomunicaciones. - Control y mantenimiento de instalaciones. 			



- Control y mantenimiento de redes y medios electrónicos/informáticos/telemáticos.
- Atención al usuario.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC30 - Técnico Auxiliar - Informática		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Técnico Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Informática	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo que exige conocimientos técnicos informáticos. Realiza trabajos de mantenimiento y desarrollo de los equipos y aplicativos informáticos. - Dentro de unos procedimientos y protocolos estandarizados adopta decisiones técnicas con relativa autonomía. - Requiere capacidad para el razonamiento lógico complejo, comprensión de sistemas, capacidad de análisis y trabajo técnico en equipo. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y supervisión de las necesidades informáticas, de telecomunicaciones y de mobiliario de los puestos de trabajo, así como de la organización en general. - Tramitación de incidencias dirigidas al Centro Municipal de Informática y colaboración con el mismo en cuanto a su resolución respecto de la gestión de usuarios, software, hardware y telecomunicaciones. - Control y mantenimiento de instalaciones. 			



- Control y mantenimiento de redes y medios electrónicos/informáticos/telemáticos.
- Atención al usuario.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC31 - Administrativo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	7	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	18	Complemento Específico:	13
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de trámites y tareas de naturaleza administrativa y para las que requiere conocimiento de la técnica administrativa y conocimientos prácticos asociados. - Realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de colaboración en la realización y aporte de datos para informes, propuestas, expedientes y asuntos; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de los asuntos de la unidad de adscripción. - Atención y suministro de información a los interesados en los procedimientos que tramite la unidad de adscripción. 			



- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Redacción de actos administrativos o trámites de carácter repetitivo en los expedientes o asuntos cuyo seguimiento tenga encomendado o por asignación del responsable de la unidad.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en presupuestos, liquidaciones, facturas, certificaciones y tareas administrativas similares en procedimientos simples y repetitivos.
- Cualquier otra propia de su escala y subescala que se le asigne por el superior jerárquico.
- Adquirir conocimientos de aspectos esenciales de la normativa que afecta a las diferentes fases del procedimiento o tarea, de forma que le permitan entender procedimiento e incidencias durante la ejecución.
- Refuerzo en picos de trabajo o necesidades determinadas, a otros puestos de trabajo correspondientes de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC32 - Administrativo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	13	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C1
Escala:	Administración General	Subescala:	Administrativo
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	6	Complemento de Responsabilidad:	8
Complemento de Exclusividad:	7	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo para desempeño de trámites y tareas de naturaleza administrativa y para las que requiere conocimiento de la técnica administrativa y conocimientos prácticos asociados. - Realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Desarrollo de funciones de colaboración en la realización y aporte de datos para informes, propuestas, expedientes y asuntos; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de los asuntos de la unidad de adscripción. - Atención y suministro de información a los interesados en los procedimientos que tramite la unidad de adscripción. 			



- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Redacción de actos administrativos o trámites de carácter repetitivo en los expedientes o asuntos cuyo seguimiento tenga encomendado o por asignación del responsable de la unidad.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en presupuestos, liquidaciones, facturas, certificaciones y tareas administrativas similares en procedimientos simples y repetitivos.
- Cualquier otra propia de su escala y subescala que se le asigne por el superior jerárquico.
- Adquirir conocimientos de aspectos esenciales de la normativa que afecta a las diferentes fases del procedimiento o tarea, de forma que les permitan entender procedimiento e incidencias durante la ejecución.
- Refuerzo en picos de trabajo o necesidades determinadas, a otros puestos de trabajo correspondientes de la unidad de adscripción.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC33 - Peón		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Servicios Especiales
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	14	Complemento Específico:	16
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Permiso de conducción B	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo orientado a la realización de trabajos de naturaleza manual y mecánica. - Realización de tareas auxiliares y mecánicas bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Las funciones a desarrollar están asociadas a procesos y procedimientos tasados y son tareas de baja dificultad técnica. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de reprografía, escaneado y encuadernado de documentación. - Atención al público y al usuario de GMU - Labores de inventario. - Realización y control de notificaciones. - Gestión y control de las comunicaciones y notificaciones recibidas. 			



- Traslado y reparto de material y documentación.
- Asistencia en desplazamientos del personal y órganos directivos de la GMU.
- Gestión y control de la flota de vehículos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC34 - Profesional de oficio		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	1	Tipo de puesto:	Laboral
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C2
Escala:	Administración Especial	Subescala:	Personal de oficios
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	-	Complemento Específico:	-
Sueldo:	7	Complemento de Responsabilidad:	9
Complemento de Exclusividad:	8	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	Permiso de conducción B	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo orientado a la realización de trabajos de naturaleza manual y mecánica. - Realización de tareas auxiliares y mecánicas bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Las funciones a desarrollar están asociadas a procesos y procedimientos tasados y son tareas de baja dificultad técnica. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de reprografía, escaneado y encuadernado de documentación. - Atención al público y al usuario de GMU - Labores de inventario. - Realización y control de notificaciones. - Gestión y control de las comunicaciones y notificaciones recibidas. 			



- Traslado y reparto de material y documentación.
- Asistencia en desplazamientos del personal y órganos directivos de la GMU.
- Gestión y control de la flota de vehículos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.



FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO			
Código y denominación:	EC35 - Auxiliar administrativo		
Identificación del puesto			
Número de puestos:	2	Tipo de puesto:	Funcionario
Singularizado:	No singularizado	Grupo / Subgrupo:	C2
Escala:	Administración General	Subescala:	Auxiliar
Adscripción orgánica			
Departamento:	Gestión Económica y RRHH		
Retribuciones			
Complemento de Destino:	16	Complemento Específico:	15
Sueldo:	-	Complemento de Responsabilidad:	-
Complemento de Exclusividad:	-	Otros:	-
Provisión			
Forma de provisión:	Concurso de méritos	Administración de procedencia:	GMU
Otros requisitos:	-	Observaciones:	-
Caracterización del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto administrativo para el desarrollo de tareas administrativas y de gestión básicas y con autonomía acotada. - Realización de tareas administrativas bajo supervisión de inmediato superior y sin autonomía para toma de decisiones relevantes. - Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica. 			
Funciones (a título no exhaustivo)			
Su unidad tiene asignados los siguientes cometidos generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos, Personal y Organización. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión Tributaria y Financiera. - Contratación y Compras. - Calidad y Atención Ciudadana. - Actas, Registro de Documentos y Responsabilidad Patrimonial. 			
Desarrolla todas o algunas de las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de los asuntos de la unidad de adscripción - Tareas de clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas ofimáticas y fotocopiadoras, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias de la unidad de adscripción. - Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico. 			



- Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y de cálculo en procedimientos simples y repetitivos.
- Cuantas otras sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera análogas a las relacionadas con las anteriormente descritas.